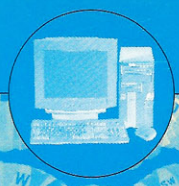


Cuaderno

4

Aplicaciones en el trabajo

¿Papelones? ¡No, gracias!

Manual de informática práctica

Clarín

Manual de informática práctica

Aplicaciones en el hogar

Cuaderno **1** **Las cuentas claras**
Cómo llevar las finanzas del hogar con Excel

Cuaderno **2** **La casa en orden**
Bases de datos para saber qué hay en casa

Aplicaciones en el trabajo

Cuaderno **3** **Una oficina ejemplar**
Ofimática aplicada al ámbito administrativo

Cuaderno **4** **¿Papelones? ¡No, gracias!**
Optimizando la gestión de los documentos

Aplicaciones en los estudios

Cuaderno **5** **A la hora de la verdad**
Preparación y creación de material de estudio

Cuaderno **6** **Pasaporte al éxito**
Haciendo un currículum vitae perfecto

Cuaderno **7** **Rotativas propias**
Para que todos puedan crear su diario

Aplicaciones para el ocio

Cuaderno **8** **El rincón del coleccionista**
La confección de catálogos y otras ayudas

Cuaderno **9** **Jugar a ganar**
El deporte también puede computerizarse

Cuaderno **10** **Haciéndose un hueco en la Web**
La elaboración paso a paso de una página

Próxima entrega

Cuaderno **5**

Aplicaciones en los estudios

A la hora de la verdad

Los días de preparar las tareas escolares dándole a la máquina de escribir han pasado a la historia. Y es que la utilización de la computadora personal y sus programas básicos no es privilegio de los mayores. Precisamente, los estudios constituyen uno de los ámbitos donde más provecho se le puede sacar a una PC. Descubra en el siguiente cuaderno algunas de las aplicaciones más prácticas.

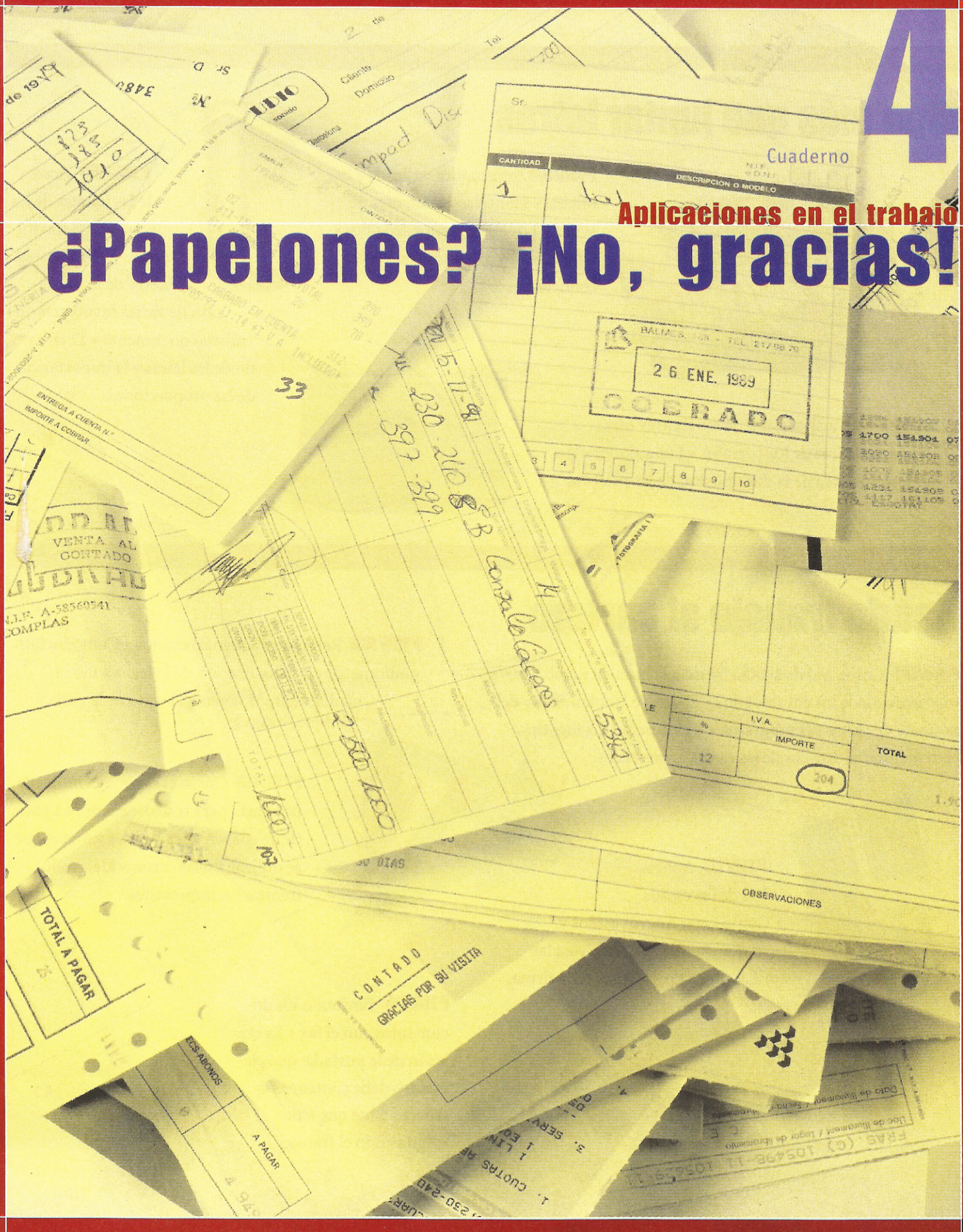
Biblioteca Clarín
Invitación al saber
Clarín

©1997. Cases i Associats, S.A. - Barcelona. *De esta edición:* ©1997. Arte Gráfico Editorial Argentino, S.A. - Buenos Aires. Argentina. Impreso en Artes Gráficas Rioplatense, S.A. - Buenos Aires. Argentina. 1997. *Todos los nombres de programas, sistemas operativos, hardware y otros que aparecen en la obra son marcas registradas de sus respectivas empresas. Las menciones que se hacen de ellas lo son únicamente a título informativo, siendo propiedad de sus registradores legales. Los modelos de pantallas y reproducción de íconos y logotipos son de titularidad de Microsoft Corp. Por este motivo, el contenido de la colección está destinado al uso del aficionado y no puede utilizarse profesionalmente.* E-mail: informatica@clarin.com.ar

Cuaderno 4

Aplicaciones en el trabajo

¿Papelones? ¡No, gracias!



Capítulo 12

Algo más que juntar letras

P100/101 Informática aplicada a la oficina • Plantillas y asistentes de Word • Los documentos sencillos • Opciones del programa que debe conocer.

P102/103 Acerca de las fuentes de las letras • Qué son los rasgos de las fuentes • Acerca de la utilización de varias fuentes en un mismo documento • El tamaño de las letras y la importancia de las proporciones.

P104/105 La alineación de los textos y otras características de los párrafos • Los guiones silábicos • Acerca de la distribución de las palabras.

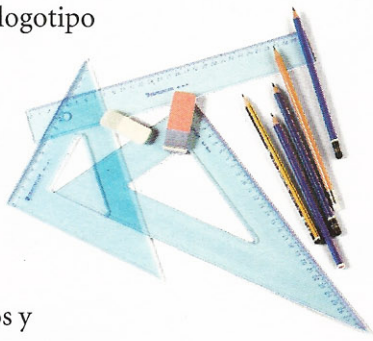
Capítulo 13

Dando trabajo al cartero

P106/107 Cómo puede ayudar Word a la hora de escribir cartas • La creación de los encabezados • El uso de las plantillas y del asistente de cartas del programa • La inserción del logotipo para mejorar el aspecto de las cartas comerciales.

P108/109 Retoques a los encabezados • Cómo incluir y automatizar la actualización de la fecha • Cómo ocultar temporalmente el texto de la carta.

P110/111 Aplicación de los estilos • Cómo crear nuevos estilos y hacer que puedan archivarse en las plantillas de cartas • Acerca de la firma.



P112/113 Cómo crear una plantilla de una carta para trabajar siempre a partir de ella • Acerca de los formatos que se utilizan en las cartas • Haciendo frente a los imprevistos.

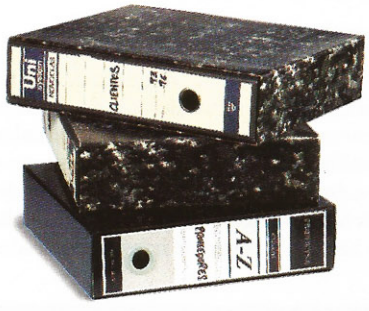
P114/115 Enviando los documentos con el fax • La creación de la portada: qué elementos debe contener y qué aspecto tiene que tener • Agilizando el trabajo.

Capítulo 14

Todas iguales, todas diferentes

P116/117 A la hora de hacer *mailings* • La utilización de la opción Combinar correspondencia • Preparando la carta modelo para ser clonada y personalizada.

P118/119 Cómo crear el documento de donde se sacarán los datos • Introducción de los campos en la carta modelo • La combinación: creación de múltiples cartas con pequeños detalles personalizados.

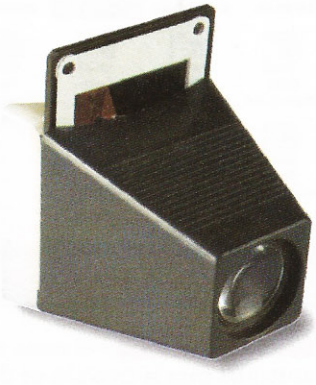


P120/121 Trucos para agilizar el *mailing* • Acerca de la transmisión de las cartas por correo y fax electrónicos • Opciones de la combinación.

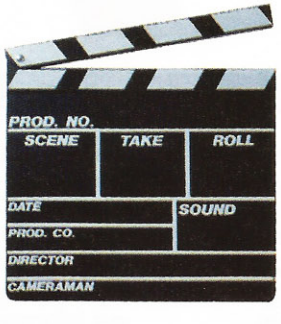
Capítulo 15

Una presentación impecable

P122/123 Cómo generar una presentación mediante los asistentes de PowerPoint • El proceso de creación paso a paso y qué hay que tener en cuenta.



P124/125 Cómo agregar imágenes para amenizar una exposición • Qué son las diapositivas animadas • Cómo crear una animación con PowerPoint.



P126/127 Cuando quiera enviar las presentaciones en un disquete o llevarlas en la computadora portátil • Acerca de la generación de archivos que debe enviar.

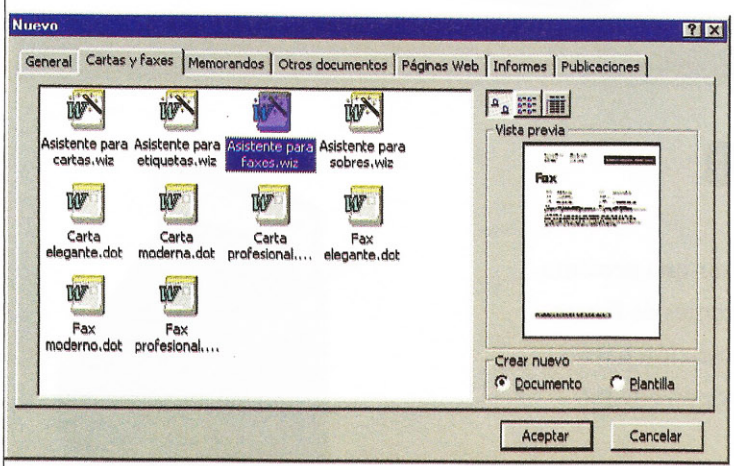
P128 Glosario de palabras técnicas.

Algo más que juntar letras

Un conjunto de programas proporciona aplicaciones pràcticas para tareas administrativas. Este es el caso de los procesadores de textos, las bases de datos y las planillas de cálculo, tres programas que, aunque pueden emplearse en ámbitos muy diversos, adquieren su auténtica razón de ser en el marco del trabajo de oficina. En este sentido, con un procesador de textos potente, como es el caso de Word de Microsoft, la generación de documentos –una de las rutinas más comunes de toda empresa– resultará mucho más fácil y rápida, y los resultados obtenidos serán auténticamente profesionales. Si el motor de su oficina sigue siendo la máquina de escribir, bueno sería que optara por jubilarla. Porque, viviendo en la era de las computadoras, resulta totalmente ilógico continuar anclado en los tiempos del papel carbónico y el líquido corrector. Hay que estar al día.

Plantillas y asistentes para agilizar las tareas

Una de las ventajas de trabajar con Word, el programa de que trataremos en este cuaderno, es que posee un número considerable de plantillas y asistentes con los que, a la hora de generar los documentos más habituales, se ahorra tiempo y esfuerzo. Las plantillas, que podrá personalizar según sus necesidades y gusto, permiten trabajar sobre una estructura y un formato determinados. De esta manera, escribir un fax, por ejemplo, sólo implicará rellenar el impreso que ya tiene definido, y no habrá necesidad de hacer todo desde el principio.



DÓNDE ENCONTRARLOS - Si desea acceder a las plantillas y asistentes para la creación de documentos de Word, seleccione el comando Nuevo del menú Archivo. Por defecto, Word siempre selecciona la plantilla Normal.dot.

Documentos sencillos

En una oficina se mueven cada día cientos de pequeños documentos de la más diversa índole y con objetivos variados. Existen, no obstante, unos estándares que son comunes en esta clase de trabajos. Con Word, llevarlos a cabo es muy fácil.

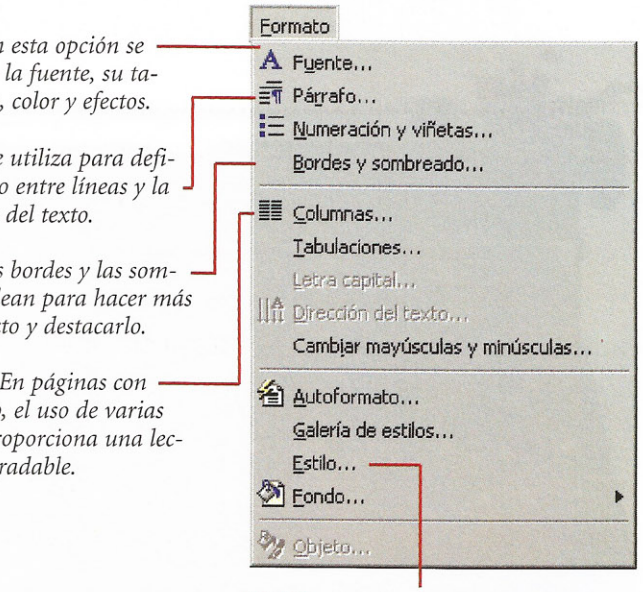
CIRCULAR - Es una carta que, en lugar de estar dirigida a una persona en concreto, se destina a un grupo de gente. Su nombre proviene, precisamente, del hecho de que "circula" por varias manos.

MEMORANDUM - Su nombre proviene del latín y significa, literalmente, "una cosa que se ha de recordar". Se trata de documentos muy breves y que exponen una idea o una información concreta.

FAX - No es otra cosa que un memorandum o una carta transmitida mediante este aparato. La peculiar forma de comunicar este tipo de documentos determina totalmente su diseño.

Opciones de Word que tiene que conocer

Antes de empezar a analizar cada tipo de documento por separado, es necesario repasar el funcionamiento de las principales herramientas y opciones de Word, que serán las que se empleen en la realización de todas las tareas. En este sentido, la mayor parte de opciones se encuentran agrupadas en dos menúes: Insertar y Formato. Insertar tiene todo lo necesario para colocar objetos decorativos o informativos, creados o no con Word. En Formato se encuentran las opciones para definir el tipo de letra y sus características físicas, la distribución del texto y otros elementos que aumentan su legibilidad, como, por ejemplo, las líneas y sombreados.



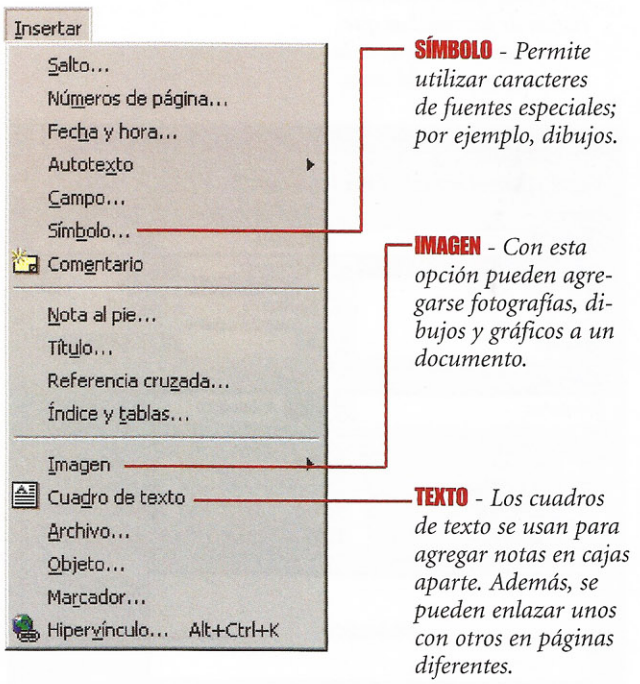
FUENTE - *Con esta opción se puede elegir la fuente, su tamaño, estilo, color y efectos.*

PARRAFO - *Se utiliza para definir el espacio entre líneas y la justificación del texto.*

BORDES - *Los bordes y las sombras se emplean para hacer más legible el texto y destacarlo.*

COLUMNAS - *En páginas con mucho texto, el uso de varias columnas proporciona una lectura más agradable.*

ESTILOS - *Son herramientas especialmente indicadas para controlar todas las características del texto.*



SÍMBOLO - *Permite utilizar caracteres de fuentes especiales; por ejemplo, dibujos.*

IMAGEN - *Con esta opción pueden agregarse fotografías, dibujos y gráficos a un documento.*

TEXTO - *Los cuadros de texto se usan para agregar notas en cajas aparte. Además, se pueden enlazar unos con otros en páginas diferentes.*

BOLETÍN INTERNO - Se emplea en las compañías de cierta envergadura para informar a los empleados de las actividades de cada departamento. En las pequeñas empresas no es imprescindible.

CARTA - Sigue siendo el elemento tradicional de comunicación; más extenso que el memorandum y, normalmente, con cierto carácter de certificación. Su naturaleza y su formato son muy diversos.

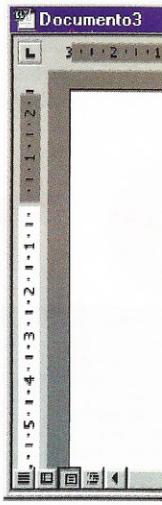
SOBRE - Es el envoltorio de todo tipo de documento. Existen distintos tamaños que dependen de la extensión y formato del documento que contiene.

Un consejo

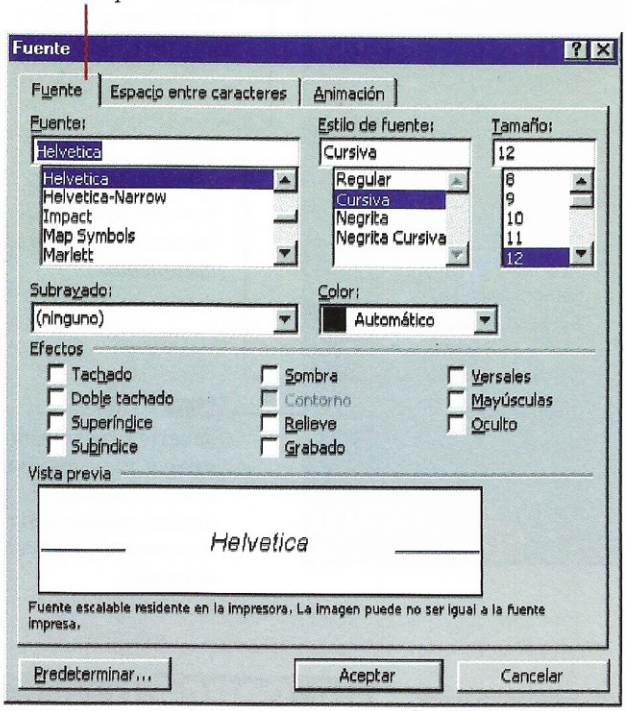
El gasto de papel, además de tener un coste ecológico muy alto, es una sangría para la economía mensual de las empresas. Con el uso de computadoras, el empleo de papel tiende a minimizarse, puesto que los textos pueden transmitirse y leerse sin necesidad de pasar por la impresora. Ésta es la función del correo electrónico y el fax, por ejemplo.

Una cuestión de formas

La palabra, elemento fundamental de la comunicación humana, se refleja en los escritos de diferentes maneras. Desde el principio, la creatividad del hombre ha llevado a la creación de letras de muy distinto diseño. En los antiguos sistemas de impresión, a estos diseños se los llamaba tipos. Ahora, en la era de la informática, reciben el nombre de fuentes, debido a que los diseños de las letras provienen de un archivo en el que se almacenan en forma codificada.



FUENTE - *Aunque la fuente no es más que una característica de las muchas que pueden seleccionarse, es la más importante del texto.*



Por sus rasgos las conocerás

Básicamente, existen dos tipos de fuentes: con rasgo y sin rasgo. Las primeras tienen en el dibujo remates en los extremos de los segmentos que forman las letras. Las segundas presentan los finales de dichos segmentos sin adornos. Cada uno de estos dos grupos de fuentes tiene una aplicación principal. Las fuentes sin rasgo se utilizan para titulares, caracteres grandes, carteles indicadores, etc. Las de rasgo son más adecuadas para textos largos y con caracteres más pequeños, lo que hace que mejore su legibilidad.

CON RASGO - *Estas letras pertenecen a la familia Times, una de las más antiguas y empleadas en la edición de diarios.*

SIN RASGO - *Estas otras son letras de la familia Helvética, una fuente tradicional que en Windows aparece bajo el nombre de Arial.*

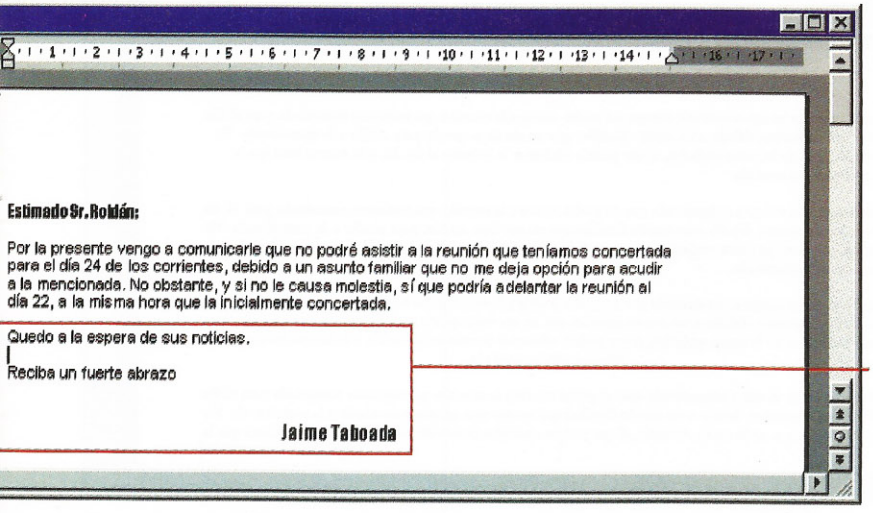
UN EJEMPLO - *Para reconocer si una fuente tiene rasgo o no sólo hace falta echar un vistazo. El ejemplo es evidente.*

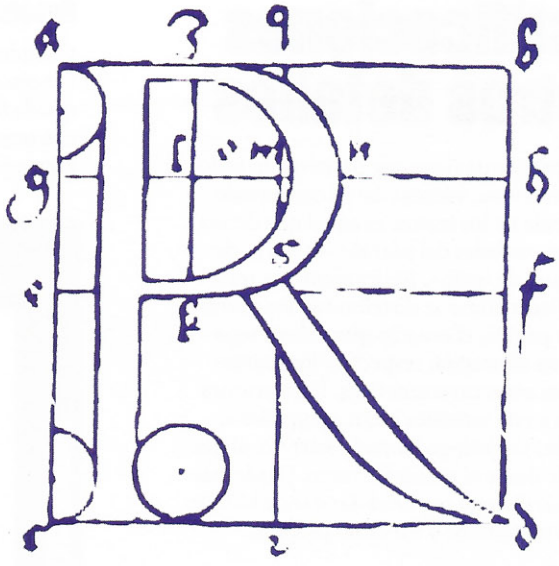
Sabía que

Es posible que en alguna ocasión haya oído o leído que tal fuente es Serif, o que tal otra es Sans serif o, simplemente, Sans. Estos términos pertenecen al vocabulario técnico de los diseñadores e identifican las fuentes que tienen rasgo –Serif– y las que no lo tienen –Sans–.

En el arte de mezclar fuentes no todo vale

Aunque la oferta tipográfica de los ordenadores invita a probar y usar muchas fuentes, no es conveniente utilizar en un mismo documento más de dos o tres familias; por ejemplo, una con rasgo y otra sin rasgo. Si mezcla demasiadas fuentes en un mismo documento, éste parecerá informal. Con los clientes, lo mejor es dar imagen de sobriedad y profesionalidad.





INCORRECTO - En el documento que se muestra como ejemplo, se emplean fuentes diferentes en el texto principal y en la firma. Formalmente, esto no es correcto.

Mejor hacer una prueba impresa

Para tener una visión más exacta del aspecto de un tipo de letra, vaya a la carpeta Fuentes, del Panel de control. Ahí encontrará todas las fuentes que tiene instaladas. Si lo desea, pulse con el botón derecho del mouse sobre uno de los archivos y seleccione Abrir. Aparecerá una ventana de visualización de la fuente seleccionada, que podrá imprimir al instante.

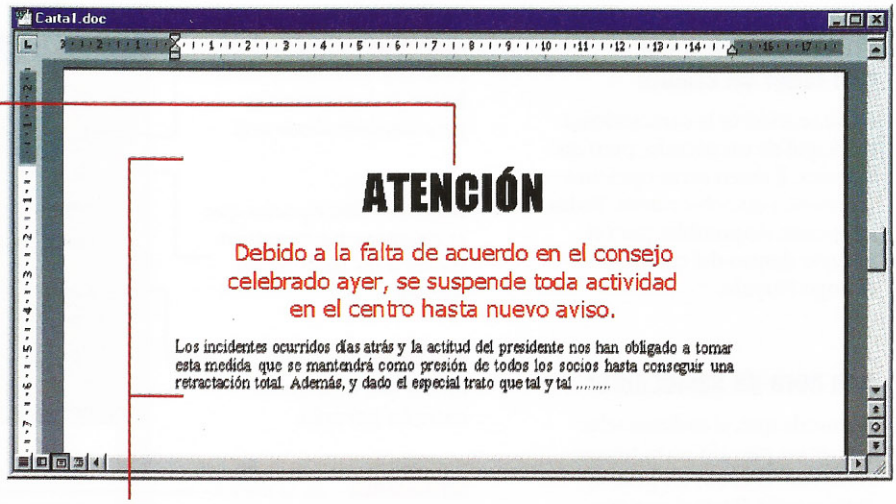
Por cierto

Lo conveniente, si atendemos a lo que es la norma, es utilizar las fuentes con rasgo para los párrafos que contienen muchas letras y de pequeño tamaño, y las fuentes sin rasgo para los títulos y las frases cortas. A la hora de combinar unas fuentes con otras poner en práctica su criterio artístico. Recuerde siempre, finalmente, que lo importante es que, ante todo, el texto se lea con facilidad.

...y tamaños

Para que un texto largo sea legible, es conveniente seleccionar un tamaño de fuentes que esté entre 9 y 12 puntos. Un párrafo escrito con letras de un tamaño inferior a 9 puntos puede ser de difícil lectura si no se tiene una vista excepcional, y tamaños mayores hacen que el aspecto del documento sea más el de un libro de lectura infantil que el de un escrito profesional. Los títulos y frases destacadas, por su parte, no deberían tener un tamaño inferior a los 14 puntos, a menos que se destaquen en negrita.

TÍTULOS - *Para llamar la atención sobre un particular, use pocas palabras y con un tamaño destacado.*



PROPORCIONES - *Cuando incluya distintos tamaños de letra, procure siempre que exista una proporción que responda al objetivo que se pretende, pero también a un criterio estético. Si ubica un párrafo largo y con letras pequeñas al lado de un texto de grandes dimensiones, por ejemplo, la desproporción causará un efecto desagradable a la vista. En el ejemplo superior, esto no sucede.*

No todas las letras beben de la misma fuente

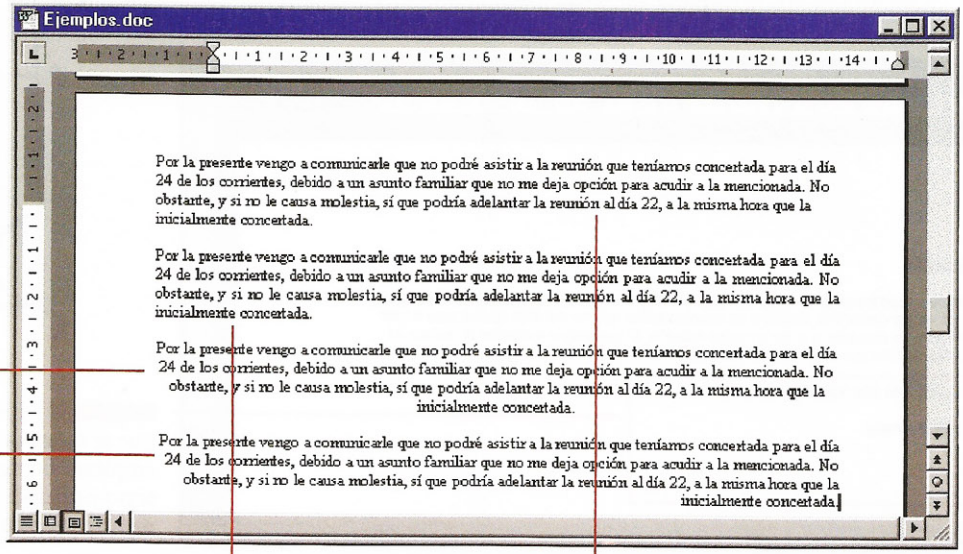
Aparte de las fuentes con y sin rasgo, existen otras que no se incluyen en ninguno de estos dos grupos –además de los híbridos de difícil clasificación–. Se trata de fuentes que imitan la escritura manual y que reciben el nombre de Script. Otro grupo aparte lo integran aquellas fuentes que contienen símbolos en lugar de letras.

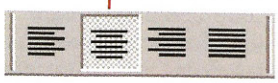
Justificaciones y otros detalles

Otro aspecto que tiene que definirse en todos los documentos, además del ya comentado de la fuente de los textos, es aquel que deriva de las propiedades del párrafo –es decir, de los bloques de texto–. Básicamente, se trata de establecer cómo se distribuirán los párrafos en la página, el espacio que deberá separarlos y su alineación respecto a los márgenes, entre otras características. Las opciones relativas a esta temática están agrupadas en un cuadro de diálogo llamado Párrafo, al que se accede desde el menú Formato. Desde este cuadro de diálogo se podrá dar a cada bloque de texto un tamaño y un estilo propios.

Resolviendo las inclinaciones de los párrafos

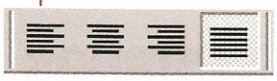
Cuando las palabras de un párrafo alcanzan el margen derecho de la hoja, el texto pasa a la línea siguiente. De esta manera, un párrafo queda formado por una sucesión de líneas. El modo como se colocan sus extremos –unos respecto de otros– es lo que se denomina alineación de un párrafo, y existen cuatro posibilidades:



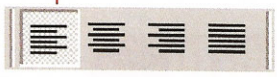


CENTRADO - *Las líneas se colocan de manera que el espacio que quede entre ellas y los márgenes sea el mismo por ambos lados. Se emplea en párrafos cortos y de gran tamaño.*

DERECHA - *Es la alineación menos utilizada, aunque puede resultar decorativa en cajas con textos al margen –notas o textos de acompañamiento, por ejemplo–.*



JUSTIFICADO - *Todas las líneas empiezan y terminan a la misma altura. Para que esto suceda, el programa inserta automáticamente espacios adicionales entre las palabras.*



IZQUIERDA - *Es el tipo de alineación más natural. Todas las líneas comienzan en el margen izquierdo y se prolongan hasta el punto en que ya no caben más palabras.*

Otras cosas que hay que tener en cuenta

La alineación es la característica principal de un párrafo, pero no la única. Existen otras opciones que tienen que observarse. Todas ellas están disponibles para el usuario dentro del cuadro de diálogo Párrafo.

A la hora de seleccionar...

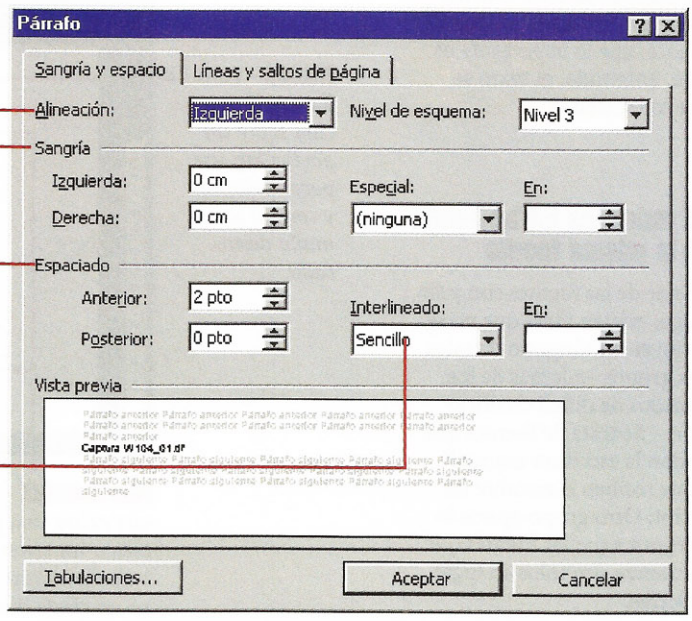
Recuerde que, si se desea seleccionar un párrafo no es necesario arrastrar el cursor para incluirlo todo. Bastará con que el punto de inserción esté situado en el párrafo en cuestión cuando se abra el cuadro de diálogo Párrafo.

ALINEACIÓN - *Puede establecerse con los botones de la barra de herramientas, pero también desde acá.*

SANGRÍA - *Son espacios que se anteponen automáticamente a los lados de un párrafo.*

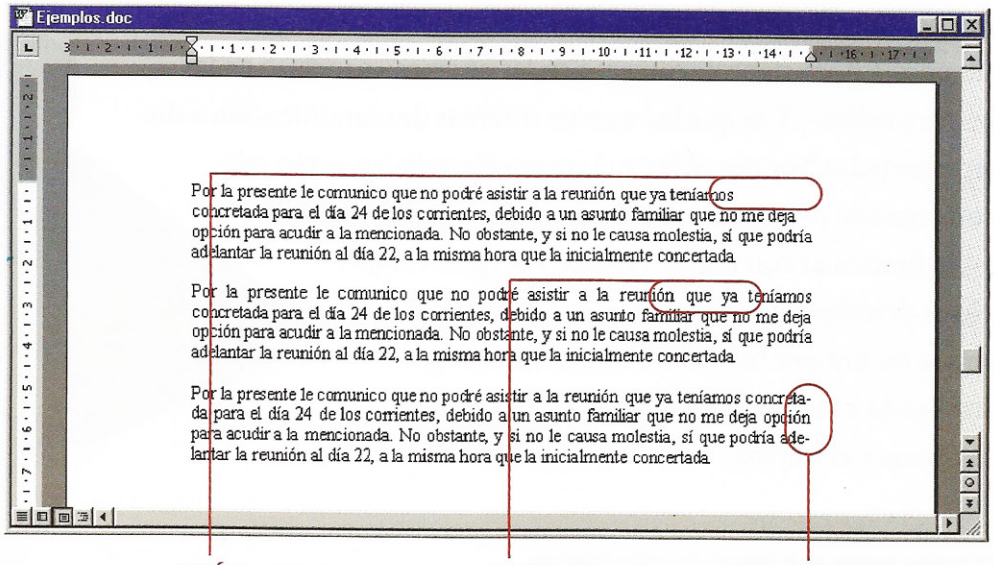
ESPACIADO - *Indica la distancia que debe existir entre los párrafos.*

INTERLINEADO - *Es la distancia entre las línea de un mismo párrafo.*



Guiones para lavarle la cara a los textos

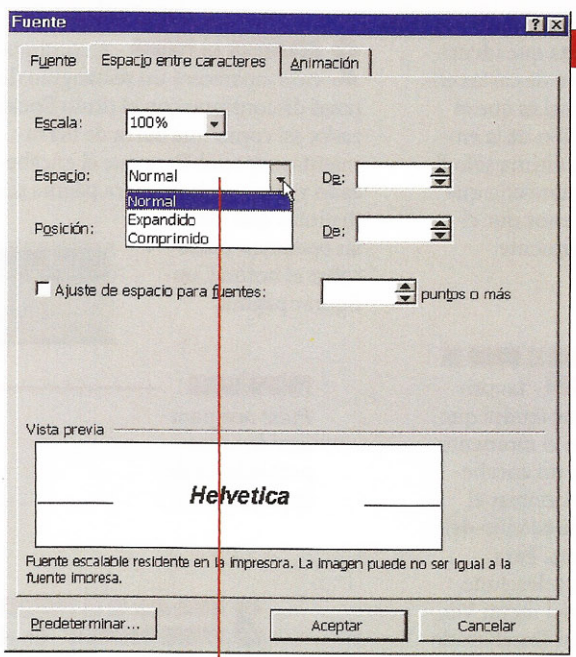
En los párrafos, el tipo de alineación está muy relacionado con la forma de dividir mediante guiones silábicos las palabras que no entran en una línea. Este sistema permite que, si la palabra que no cabe deja un blanco muy grande, el efecto visual no sea desagradable para el lector. La división con guiones se activa para el documento completo en la opción Idioma, del menú Herramientas. No obstante, mediante el cuadro de diálogo Párrafo puede desactivarse dicha opción para un párrafo concreto.



VACÍOS - *Si la justificación es a la izquierda y no se utilizan guiones, pueden quedar grandes vacíos en el extremo derecho de las líneas.*

HUECOS - *Cuando el texto está justificado, los vacíos se reparten por toda la línea, apreciándose espacios visualmente antiestéticos.*

GUIONES - *Gracias al guionado, los vacíos que hay que repartir en la línea son menores y se notan mucho menos.*



LO QUE DEBE QUEDAR ENTRE LETRAS - *Las opciones que aparecen dentro del desplegable Espacio –que se refiere al que tiene que haber entre los caracteres– son suficientemente claras y no requieren más explicación.*

Qué hacer en casos extremos

Es posible que en algunos casos necesite ejercer un mayor control sobre la distribución de las palabras en un párrafo; por ejemplo, cuando en un texto justificado y sin guiones los espacios entre palabras sean demasiado grandes. Si es así, podrá expandir o comprimir el espacio entre caracteres. Para hacerlo, trasládese al cuadro de diálogo de la opción Fuente, dentro del menú Formato.

Un consejo

Siempre que utilice texto con alineación justificada, intente que haya división con guiones, sobre todo si además utiliza varias columnas en cada página. Al ser más estrechas las líneas, los espacios que quedan para repartir el vacío serán menos, razón por la cual los vacíos resultan incluso más antiestéticos.

Dando trabajo al cartero

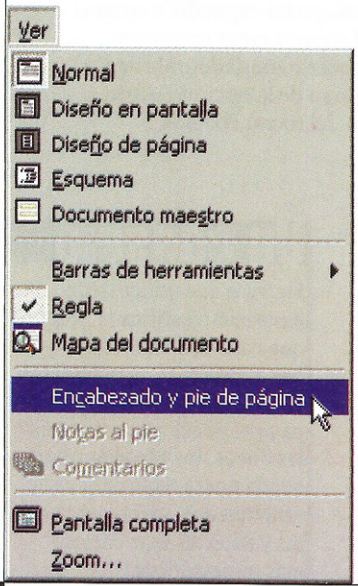
La carta en papel, la forma de comunicación escrita por antonomasia, está perdiendo poco a poco su protagonismo en las oficinas –e incluso en las relaciones personales–. Y es que los nuevos sistemas de comunicación a distancia, representados hoy por el fax y el correo electrónico, están relegando a un segundo plano a la carta tradicional –con sobre y sello incluido–, al funcionar con mayor rapidez y ser más económicos. No es descabellado afirmar que en un futuro no muy lejano se tendrá que hablar del correo como algo totalmente ligado a las computadoras y con poco que ver con la pluma y el tintero.

Escribir una carta con Word, lo más básico

Sea como fuere, en las oficinas se siguen escribiendo cartas –sobre todo cuando se trata de documentos a los que se quiere conferir valor de certificado– y, para generarlas, Word también ofrece enormes prestaciones. Conviene, pues, detenerse a analizar cómo puede ayudar el procesador de textos a crear estos documentos que, ante todo, deben tener un aspecto absolutamente impecable. Vayamos por partes, es decir, empezando por el encabezado y finalizando por la firma.

Acerca de los encabezados o membretes

El encabezado es aquel elemento de la carta que identifica al remitente. En este sentido, en el caso de cartas enviadas por motivos profesionales, lo normal es que el encabezado incluya el logotipo y la dirección de la empresa. Si la carta tiene varias páginas, ésta última sólo figurará en la primera y en las restantes bastará con que se repita el logotipo, pero a un tamaño menor que el de la primera página. El proceso será el siguiente:

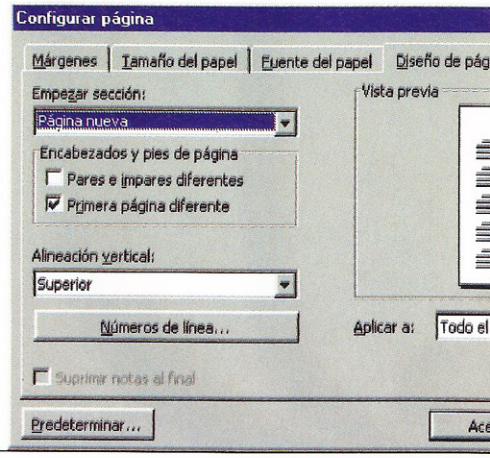


1 CAMBIE EL MODO DE EDICIÓN - Lo primero que tendrá que hacer en el momento de crear un encabezado es cambiar el modo de edición del programa. Para hacerlo, seleccione, dentro del menú Ver, la opción Encabezado y pie de página.

2 CONFIGURE LA PÁGINA - A continuación, aparecerá un rectángulo de trazo discontinuo con el título Encabezado, así como una barra de herramientas especial. Para que el encabezado y el pie de la primera página sean distintos que los de las restantes, pulse sobre el botón Configurar página.

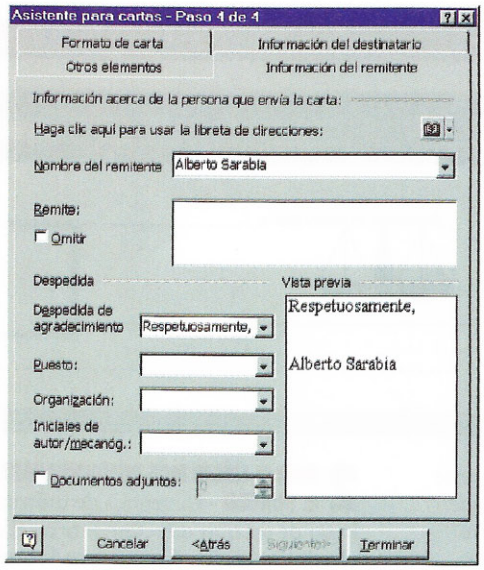
PROPIEDADES
Pulse acá para acceder a las propiedades de la página.

3 HAGA CLIC EN LA PRIMERA PÁGINA DIFERENTE - En el cuadro de diálogo Configurar página, active la casilla Primera página diferente –en el área Empezar sección–. Si ya tenía definido un encabezado o un pie, verá que desaparecen automáticamente.



Para los que no puedan esperar

La opción rápida a la hora de redactar una carta –si, por ejemplo, aún no se han creado plantillas personalizadas y la urgencia desborda las previsiones– es echar mano directamente de los asistentes y las plantillas predefinidas. En la carpeta Nuevo existen cuatro herramientas para crear cartas: el asistente y tres plantillas basadas en otros tantos modelos de carta comunes: moderna, elegante y profesional.

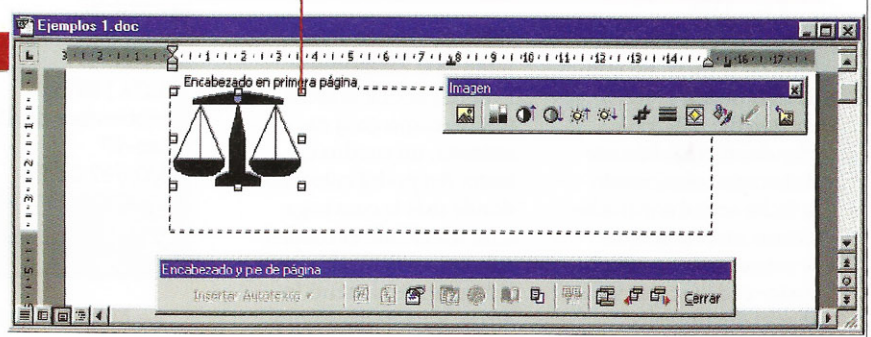


UNA AYUDA INESTIMABLE

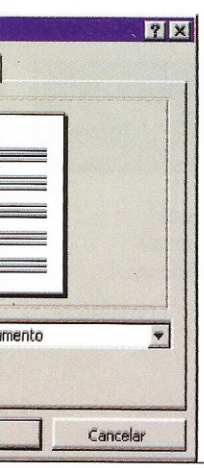
El Asistente para cartas de Word contiene todos los elementos para que, sin necesidad de estructurar nada, vaya llenando el documento con los datos que necesite. El mismo programa se encargará de las formalidades.

MANEJADORES

Cambiar el tamaño de la imagen es una operación idéntica a la que puede hacerse cuando se trabaja con ventanas.



4 INSERTE EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA - A continuación, inserte en el encabezado el logotipo de la empresa. Para hacerlo, en el menú Insertar, elija la opción Imagen y, posteriormente, Desde Archivo. En pantalla aparecerá un cuadro de diálogo que le permitirá buscar dicha imagen en la PC.



5 AJUSTE EL TAMAÑO DE LA IMAGEN - Muy probablemente el logotipo aparecerá en un tamaño que no es el idóneo. Para ajustarlo, pulse con el cursor y arrastre los manejadores que rodean la imagen.

6 CREE UN CUADRO DE TEXTO PARA, LUEGO, ESCRIBIR EN ÉL - Aunque puede pulsar directamente en el cuadro de encabezado y empezar a teclear, lo mejor cuando vaya a escribir es emplear un cuadro de texto. Elija la opción Cuadro de texto del menú Insertar, o haga clic sobre el botón Cuadro de texto de la barra de herramientas Dibujo. Si ésta no está activa, selecciónela bajo Barras de herramientas, en el menú Ver, o pulse el botón de Dibujo en la barra de herramientas Estándar –el que aparece al inicio de este texto–.

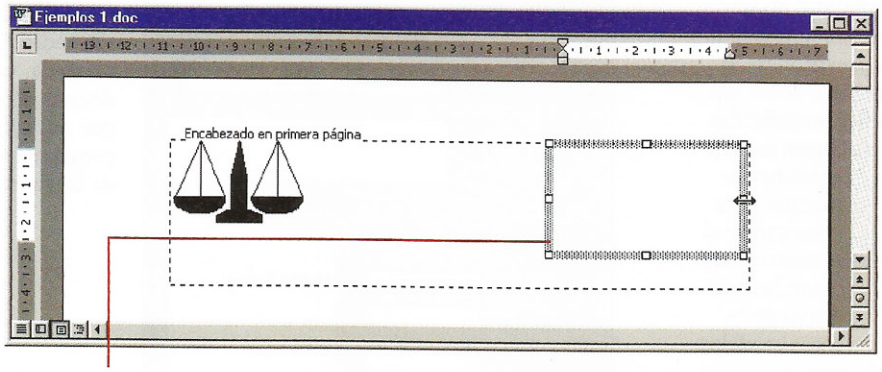
MOVER - *Para mover un cuadro de texto tendrá que activar la herramienta del puntero.*

CUADRO DE TEXTO *Este es el botón para agregar cuadros de texto.*

Los últimos retoques al encabezado

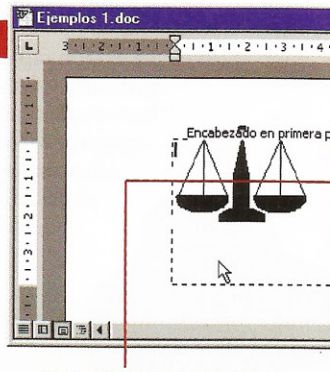
Una vez creado el cuadro de texto para incluir el encabezado, sólo faltará ubicarlo en el documento y definir su formato. Se trata, siguiendo con el proceso iniciado en la lámina anterior, de que...

1 MODIFIQUE EL TAMAÑO DEL CUADRO
Como ocurría con el logo de la empresa, ajuste el tamaño del cuadro de texto valiéndose de los manejadores del marco.



CONTROL - *Con este marco gris puede mover el cuadro –arrastrándolo–, cambiar su tamaño o abrir el menú contextual a que está asociado.*

2 ELIJA EL LUGAR MÁS ADECUADO PARA UBICAR DEFINITIVAMENTE EL CUADRO - La ventaja de utilizar un cuadro de texto en lugar de escribir directamente en el encabezado es que con el primero de los sistemas citados resulta mucho más fácil reubicar y modificar el contenido.

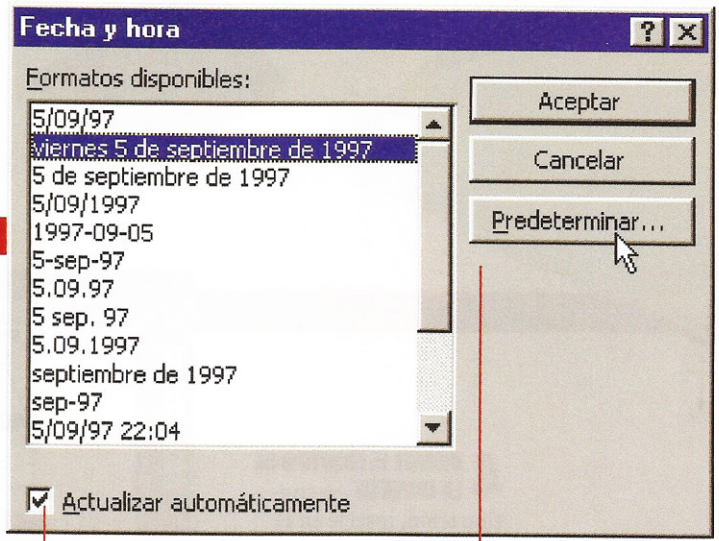


UN ENCABEZADO COMPLETO
Además de la dirección, puede añadir algún signo distintivo de la empresa, como, por ejemplo, sus siglas.

Cómo automatizar la actualización de la fecha

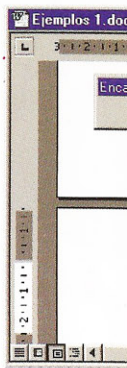
Como parte del encabezado de la carta, no está de más incluir la fecha en que fue redactada. Hay dos formas básicas de hacerlo: escribiendo la fecha actual o introduciendo un código que se actualiza automáticamente cada vez que se abra el documento.

PRIMERO, HAY QUE INSERTARLA EN EL ENCABEZADO
Para introducir la fecha, utilice, como en el caso anterior, un cuadro de texto. Así podrá colocarla donde más le convenga. Una vez creado el cuadro, seleccione dicho elemento y despliegue el menú Insertar. Elija Fecha y hora. Aparecerá un cuadro de diálogo con todos los formatos posibles.



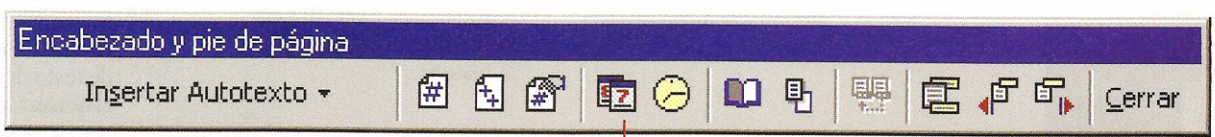
ACTUALIZAR - *Si marca esta opción, la fecha se actualizará cada vez que abra el documento.*

PREDETERMINADO - *Si quiere que el formato seleccionado sea empleado por defecto, pulse este botón.*



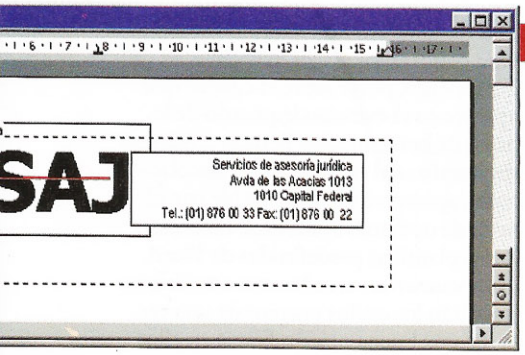
Un consejo

Hoy es cada vez más frecuente observar en los encabezados de las cartas la inclusión de la dirección de correo electrónico. El reciente *boom* de esta herramienta ha hecho que en la actualidad sea prácticamente obligado poner a disposición de los clientes este servicio.



AÚN MÁS SENCILLO - El botón de Fecha y hora, ubicado en la barra de herramientas de Encabezado y pie de página, hará aparecer en el cuadro de texto la fecha actual con el formato que esté predeterminado. De esta manera no será necesario que las opciones de formato vuelvan a modificarse para futuras cartas. Cuando considere terminado el proceso global de creación del encabezado, pulse el botón Cerrar de la barra de Encabezado y pie de página. En la página, dicho elemento aparecerá en tonos grises.

FORMATO - *Antes de utilizar este botón, deberá elegir el formato de fecha en el cuadro correspondiente.*



3 ESCRIBA LOS DATOS DE LA EMPRESA - Teclee el texto que aparecerá en el encabezado. Lo más común es incluir el nombre de la empresa, la dirección y los números de teléfono y de fax. Si desea agregar otro tipo de información, hágalo creando un nuevo cuadro de texto.

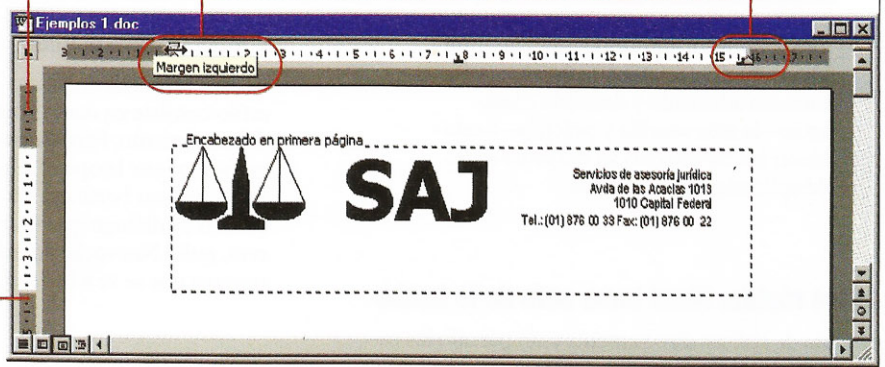
4 QUITE LOS MARCOS - Así el encabezado quedará estéticamente mucho mejor. Para conseguirlo, haga clic con el botón derecho del mouse en el borde del cuadro y, dentro del menú que aparecerá, seleccione Formato. Posteriormente, defina que el color de la línea sea Sin línea.

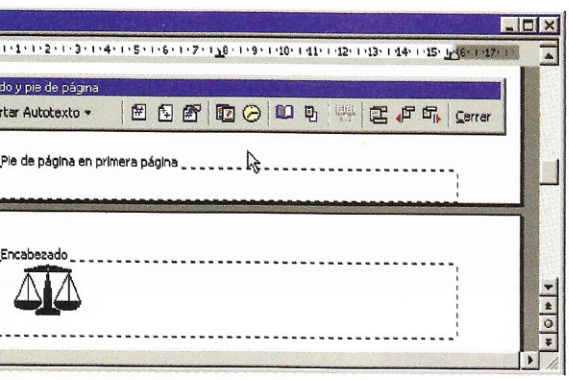
5 AJUSTE LOS MARGENES - Otro de los detalles que deberá tener en cuenta antes de dar por finalizada la creación del encabezado es el ajuste de los márgenes. Word realiza esta operación de manera automática, pero normalmente los deja demasiado apretados. Para corregir, válgase de las reglas superior e izquierda que aparecen en la ventana de trabajo. Se trata de dejar más espacio entre el encabezado y el comienzo del texto.

SUPERIOR - *Modifique en esta posición la separación entre el borde de la hoja y el encabezado.*

INFERIOR - *Defina acá la distancia que debe quedar hasta el comienzo del cuerpo del texto.*

LATERALES - *Tal vez cueste un poco encontrar el lugar de ajuste para los márgenes derecho e izquierdo. Guíese por el cambio de cursor y el rótulo que aparece junto a él.*





Y ahora, por el resto

Recuerde que una vez que haya acabado con el encabezado principal deberá definir el del resto de páginas del documento. En éstas, límitese a incluir el logotipo de la empresa –y además en un tamaño menor–. Sólo se trata de establecer una marca de referencia.

Cómo ocultar el texto de la carta temporalmente

Cuando se trabaja con encabezados o pies, el texto del documento aparece difuminado. Si desea ocultar el texto por completo, haga clic en el botón Mostrar u ocultar texto del documento, el cual está situado en la barra de herramientas Encabezado y pie de página. Cuando haya finalizado la edición del elemento, haga nuevamente clic en el botón. El texto volverá a aparecer.

Por cierto

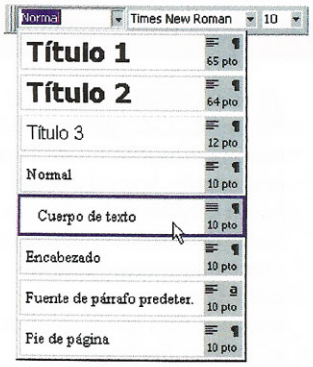
Por defecto, un documento nuevo sólo tiene una página. Si quiere añadir otra, pulse al mismo tiempo las teclas <Ctrl> e <Intro>

Que quede bien claro quiénes somos

Cuanto más atractivo sea el aspecto del encabezamiento de la carta, mejor imagen se dará de la empresa a la que se representa. Sin embargo, no hay que confundirse: un buen diseño no es sinónimo de hacer creaciones barrocas. La sobriedad es la mejor tarjeta de presentación en la mayor parte de relaciones comerciales y sociales.

Siempre que escriba, hágalo con estilo

A la hora de escribir el cuerpo de texto de la carta –es decir, el contenido de la misma–, tendrá que seleccionar con especial atención las fuentes, los tamaños y el formato de párrafo a aplicar. Lo importante es que la lectura sea fácil y agradable. Para ayudarlo en este aspecto, Word cuenta con una herramienta que le será muy útil: los estilos. Con el empleo de los mismos podrá aplicar fuentes y dar formato a los distintos párrafos y caracteres de forma totalmente automática.



Cómo saber de qué se dispone

Para conocer los estilos existentes en un documento, pulse sobre el cuadro que aparece en el extremo izquierdo de la barra de herramientas Formato. Además de visualizar el estilo que está seleccionado, aparecerá un desplegable con el resto de opciones aplicables. En el caso de las plantillas predefinidas de Word, los documentos creados con este sistema incluirán los estilos propios de una carta. Es una buena opción fijarse en ellos y, luego, al crear estilos personalizados, tomarlos como referencia.

Cómo crear sus propios estilos

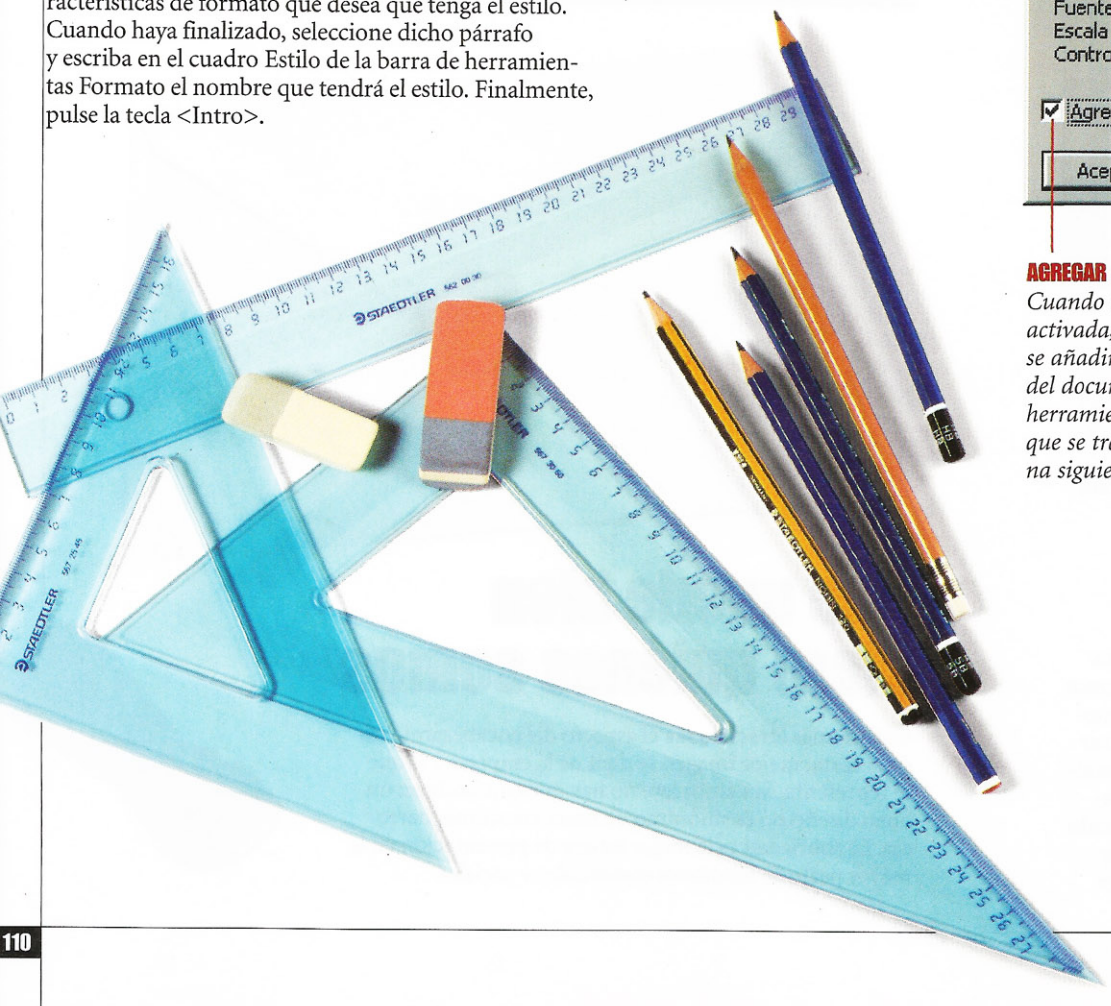
Existen dos formas de definir y guardar un estilo: usar un párrafo que tenga el formato adecuado y definirlo como estilo –la más sencilla y práctica– o establecer las características del estilo antes de aplicarlas sobre el texto.

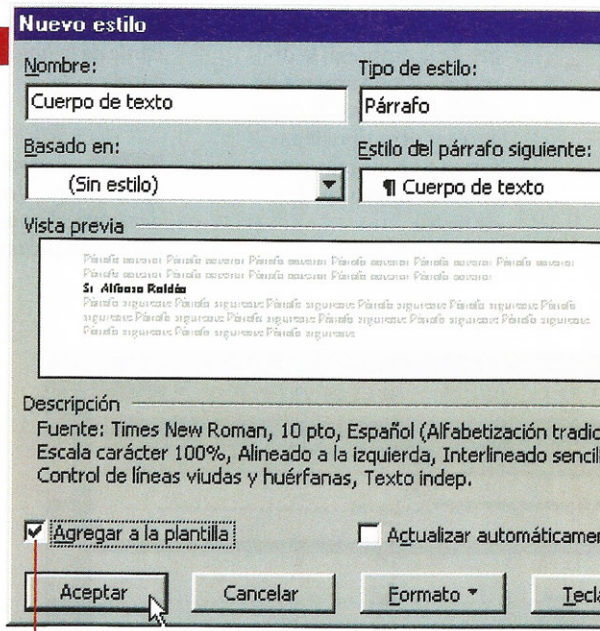
La vía rápida: Word toma nota de lo hecho

Se trata de aplicar directamente a un párrafo las características de formato que desea que tenga el estilo. Cuando haya finalizado, seleccione dicho párrafo y escriba en el cuadro Estilo de la barra de herramientas Formato el nombre que tendrá el estilo. Finalmente, pulse la tecla <Intro>.

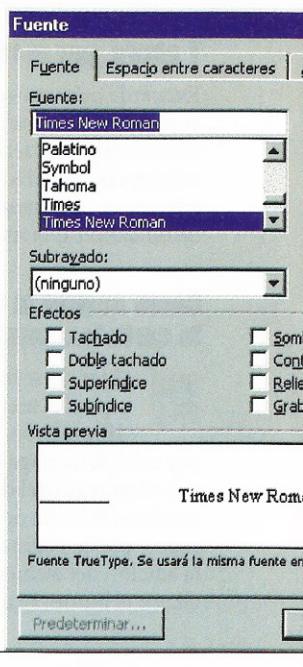
Y ahora, paso a paso

La otra forma de crear un estilo consiste en operar fuera del documento. Para empezar, seleccione la opción Estilo del menú Formato. En el cuadro de diálogo que aparecerá, pulse Nuevo. Se abrirá la ventana que se ve a la derecha.



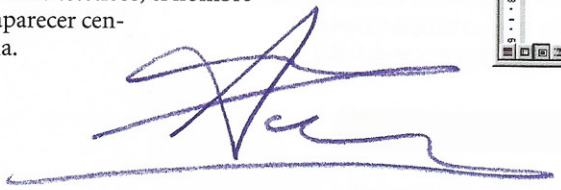


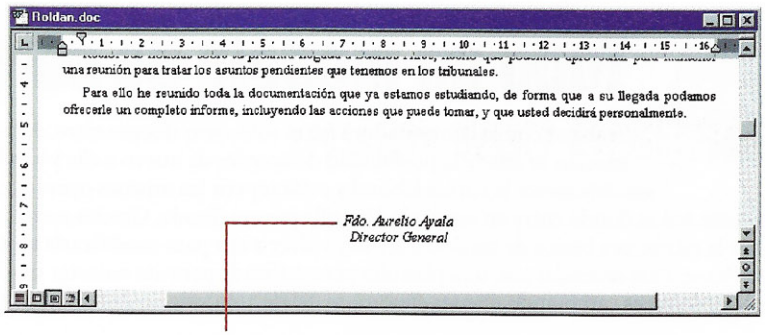
AGREGAR A LA PLANTILLA
Cuando esta casilla está activada, el estilo creado se añadirá a la plantilla del documento, una herramienta muy útil que se trata en la lámina siguiente.



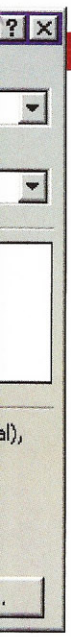
Una firma y al buzón

Al final de la carta siempre hay que escribir el nombre y, en ocasiones, el cargo del responsable de la misma. Como norma, es aconsejable destacar ambos elementos dejando un espacio considerable entre los mismos y el cuerpo de texto, un lugar que, si es necesario, puede destinarse a la firma. Por motivos estéticos, el nombre y el cargo suelen aparecer centrados en la página.

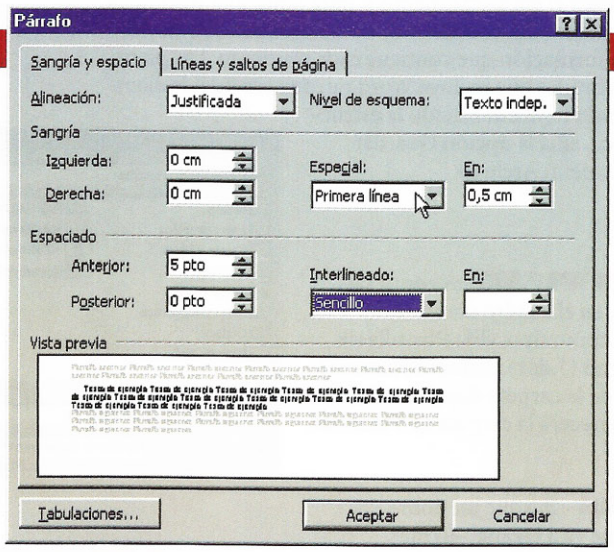




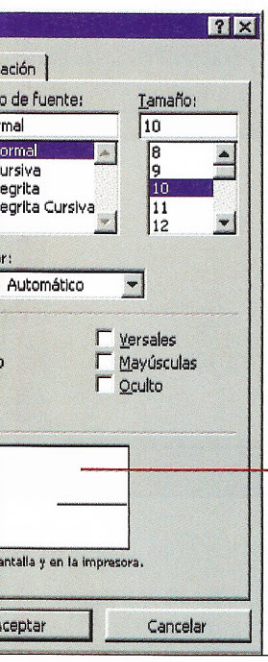
ASPECTO - *Utilice la misma fuente que en el cuerpo de texto, o, como mucho, variaciones en negrita o cursiva.*



1 DE ACÁ SE PARTE - En el cuadro aparecerá la descripción del estilo en que se basa el que ahora va a crearse. Como en este caso no se ha tomado ninguno como referencia, Word aplicará las opciones por omisión. Para cambiarlas, pulse el botón Formato. Se desplegarán los diferentes aspectos que pueden modificarse. En primer lugar, seleccione la opción Fuente.



3 ACERCA DEL ESPACIO A través del desplegable del botón Formato, acceda ahora al cuadro de Párrafo. Para el contenido de la carta, lo mejor será elegir una alineación justificada y establecer que quede algún espacio entre párrafos. Si lo desea, puede copiar los valores que aparecen en la imagen que sirve de ejemplo. Luego, pulse Aceptar, dé un nombre al estilo y finalice el proceso.

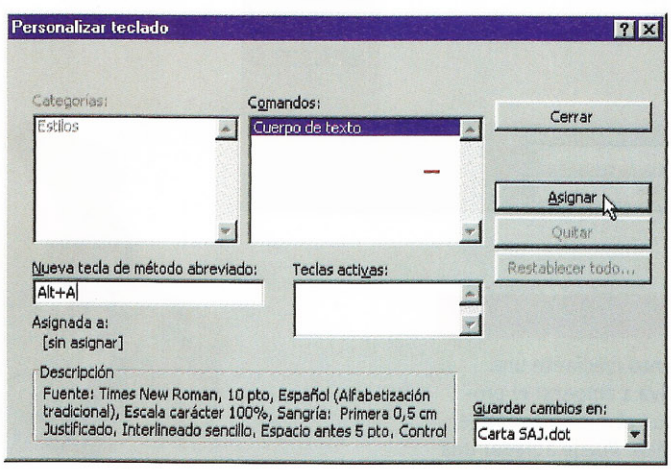


2 CAMBIE LA FUENTE Para el caso del cuerpo de texto, utilice una fuente con rasgo –por ejemplo, Times– y opte por un tamaño no inferior a los 10 puntos ni superior a los 12. Cuando haya terminado, pulse Aceptar.

PARA NO IR A CIEGAS *Emplee la Vista previa para visualizar el aspecto que toma el texto con los cambios que se realizan.*

Creando un comando para aplicar el estilo

Desde el cuadro Personalizar teclado, al que se accede desde el botón Teclas de la ventana Nuevo estilo, podrá asignar una combinación de teclas para aplicar de forma rápida el estilo recién creado. No se olvide de indicar que se guarden los cambios en la plantilla correspondiente, de modo que no interfiera en otras plantillas definidas. Finalice la definición del estilo utilizando los botones Aceptar y Cerrar.



Sabía que

Si desea copiar estilos de una plantilla o de un documento a otro, vaya al cuadro de diálogo de la opción Estilo –en el menú Formato– y pulse el botón Organizador. Con esta herramienta se ahorrará tener que crear un estilo que ha sido definido anteriormente pero que no existe en un documento concreto.

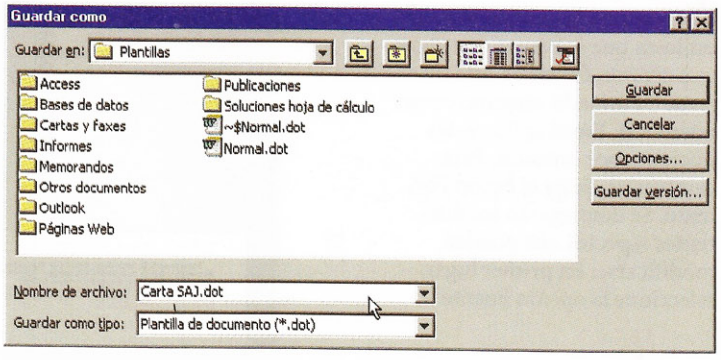
Todo un modelo de carta

Trabajar con la computadora no es sólo crear documentos. A la capacidad de almacenar información se añade la posibilidad de acceder de nuevo a ella y modificarla. Este hecho reduce sensiblemente la rutina laboral y evita repetir las mismas operaciones una y otra vez. Precisamente acá es donde entra en escena la plantilla personalizada. Gracias a esta maravilla, es posible guardar la estructura básica de un documento y volver a ella para modificarla tantas veces como el usuario lo desee. Para entendernos: una plantilla personalizada permite redactar una carta tipo y enviarla miles de veces cambiando apenas el nombre del destinatario, la dirección y otros pocos detalles.

Cómo crear una plantilla a partir de un documento

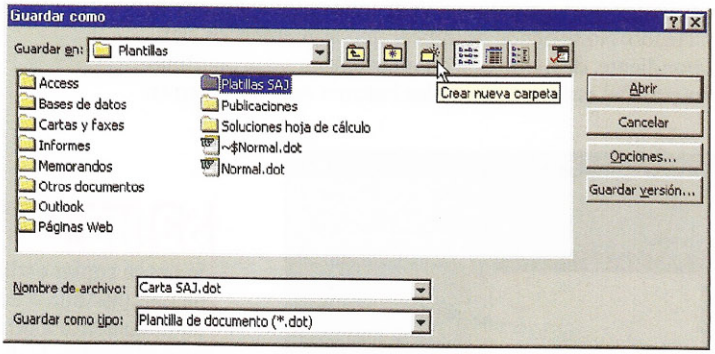
Para crear una plantilla personalizada, en primer lugar abra el documento que quiere que sirva de modelo y elimine de él aquellos elementos que no sean fijos. Puede practicar, por ejemplo, con la carta creada en este mismo capítulo.

1 EJECUTE GUARDAR COMO - En el caso de la carta, le interesará mantener el encabezamiento y, para tener una referencia de la estructura del documento, unas frases indicativas del tipo de información que contiene cada elemento. Las plantillas predefinidas que incluye Word pueden servirle de ejemplo. Cuando haya establecido la estructura básica, elija la opción Guardar como del menú Archivo.

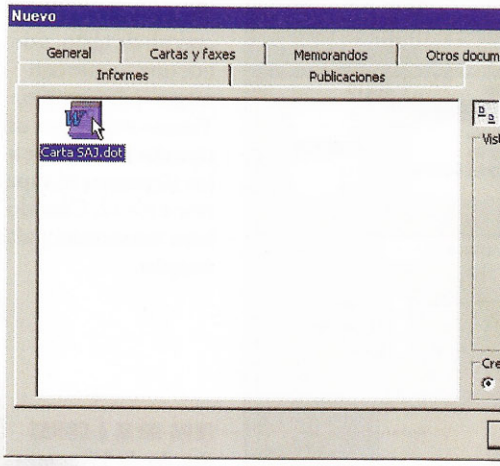


2 ELIJA EL TIPO (*.DOT) - A continuación, en el cuadro combinado Guardar como tipo, elija Plantilla de documento (*.dot). Automáticamente, en lugar de la carpeta donde estaba situado aparecerá la carpeta de Plantillas.

3 DECIDA DÓNDE SE ARCHIVARÁ LA PLANTILLA - Busque un nombre identificativo para el archivo que va a crearse –lo más descriptivo posible– y seleccione en qué ficha del cuadro de diálogo quiere que aparezca. Para tener bien localizados los documentos personalizados, puede crear una nueva ficha. Hacerlo es muy simple: pulse el botón Crear nueva carpeta y dele un nombre. En el ejemplo se la denomina Plantillas SAJ.



4 LISTA PARA TRABAJAR - A partir de ahora, cuando quiera utilizar una plantilla, deberá abrir el menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo para, luego, una vez que aparezca su cuadro de diálogo, buscar la ficha donde guardó la plantilla. En caso de que haya creado una nueva subcarpeta, verá que ésta aparece en el cuadro en forma de ficha. Para abrir el documento, haga doble clic sobre el ícono correspondiente.

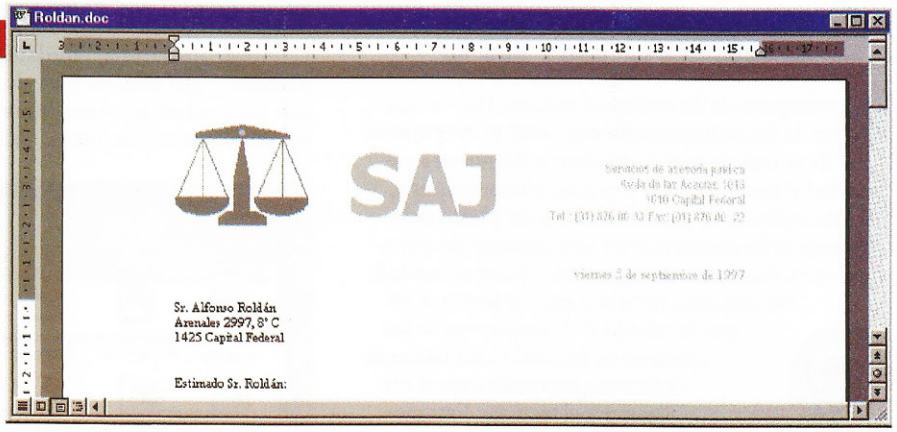


Por cierto

Una vez que ha creado un documento mediante una plantilla, no es necesario que vuelva a empezar el proceso desde el principio si quiere que el mismo adopte el formato y los estilos de otra plantilla. Puede agregar una plantilla a un documento utilizando la opción Plantillas y complementos del menú Herramientas.

Un recurso de urgencia

A la hora de definir la plantilla de una carta comercial, lo normal es emplear formatos convencionales: por ejemplo, la fecha –incluida en el encabezado– estará alineada a la derecha; el cuerpo de texto, justificado; la despedida, centrada; y la dirección del destinatario, alineada a la izquierda. Sin embargo, no hay ningun modelo universal.

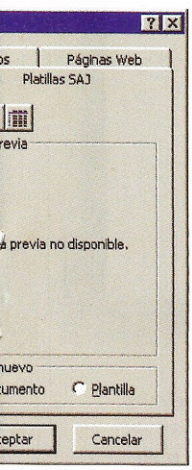


1 CUESTIÓN DE CÁLCULOS - Si no dispone de una plantilla que contemple la posibilidad de ubicar los datos del destinatario en la parte derecha de la carta y, por los motivos expuestos, se ve obligado a hacerlo, tendrá que buscar una solución de urgencia. Acá se le mostrará una. En primer lugar, calcule el lugar correcto donde tendrá que ubicar el texto. Para conseguirlo, mida la superficie de la ventana del sobre y cree un cuadro de texto con las mismas dimensiones.

¿Y si las cosas no salen como se pensó?

Los imprevistos pueden surgir en cualquier momento y tarea que se realice. Y el caso de la redacción de una carta no es una excepción. Para que un eventual problema en el diseño del documento no se convierta en una pesadilla, lo mejor es estar bien preparado. A continuación le mostraremos qué hacer si, después de haber redactado una carta con unos formatos estándares, se da cuenta que debe rectificar rápidamente un aspecto de su estructura. Por ejemplo, porque la dirección del destinatario aparece a la izquierda del documento y se va a encartar en un sobre que tiene una ventana a la derecha. En este caso, lo lógico sería que la dirección se viera desde el exterior. ¿Qué hacer?

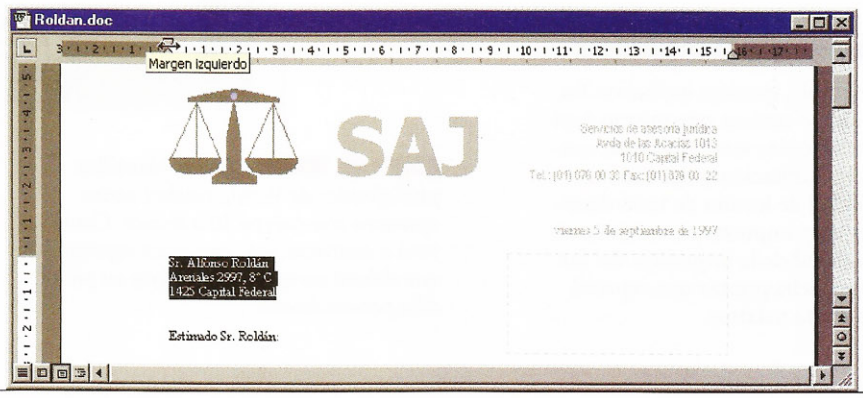
2 EN BUSCA DEL LUGAR EXACTO - Forzosamente, deberá efectuar algunas pruebas hasta dar con el lugar exacto. Imprima el documento y dóblelo de la misma forma que lo haría con la carta definitiva. Al introducirlo en el sobre, podrá comprobar si el marco que ha creado se ajusta a la ventana del envoltorio. En caso contrario, deberá repetir la operación, moviendo antes el cuadro de texto hacia el área que ha observado ocupa la ventana en la carta .



Consideraciones acerca de los formatos aplicados

Cada párrafo o conjunto de líneas puede tener un formato propio. En éste se incluirán los márgenes, el espacio que lo separa del párrafo anterior o del siguiente, y si tiene borde en alguno de sus costados. En el caso de una carta conviene no abusar de estos elementos. El objetivo es facilitar la lectura del documento y que tenga una presentación profesional.

3 UTILICE LOS MÁRGENES - En el momento que haya dado con el punto exacto donde ubicar el texto, seleccione las líneas que quiera mover y, utilizando los márgenes que aparecen en las reglas de la ventana, trasládelas hasta dentro del marco. Para que no aparezca el borde del cuadro, pulse con el botón derecho del mouse sobre el mismo y, dentro de la opción Formato del menú contextual que aparecerá, elija que el color de línea sea nulo.

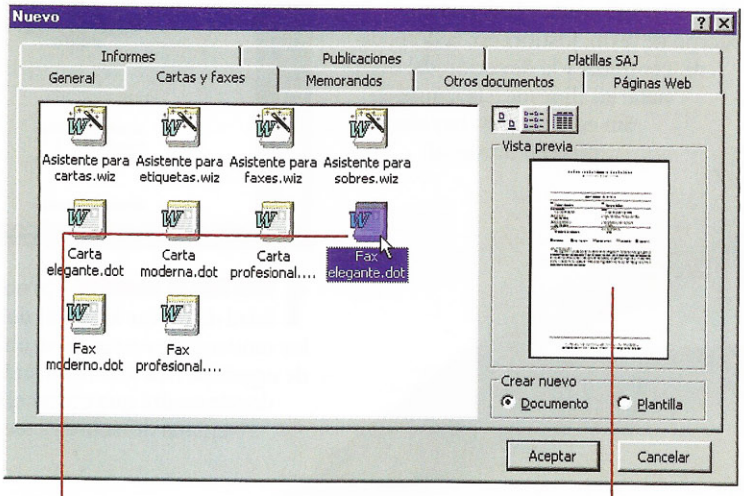


El tiempo es oro

No siempre se le da trabajo al cartero. Hoy no disponer de fax es impensable para cualquier empresa donde se trabaje con documentos. En nuestra sociedad el tiempo es oro y, gracias a esta máquina, la transmisión de escritos a cualquier punto del planeta se ha convertido en una cuestión de minutos –y en ocasiones de segundos–. Tanta velocidad, no obstante, tiene sus incovenientes. Y es que la calidad de la impresión de los aparatos de fax suele a ser bastante deficiente, especialmente si utilizan papel térmico. Esta circunstancia debe tenerse en cuenta a la hora de diseñar un documento que va a ser enviado por este sistema.

Word se lo pone de nuevo en bandeja

Como en otros casos, Word dispone de plantillas prediseñadas para hacer portadas de fax y de un asistente. Una opción muy razonable es utilizar estas herramientas para, tras realizar las oportunas modificaciones, crear plantillas personalizadas.



EJEMPLOS - *Existen tres modelos de portada de fax, uno para cada necesidad. Tome como modelo el que más le convenga.*

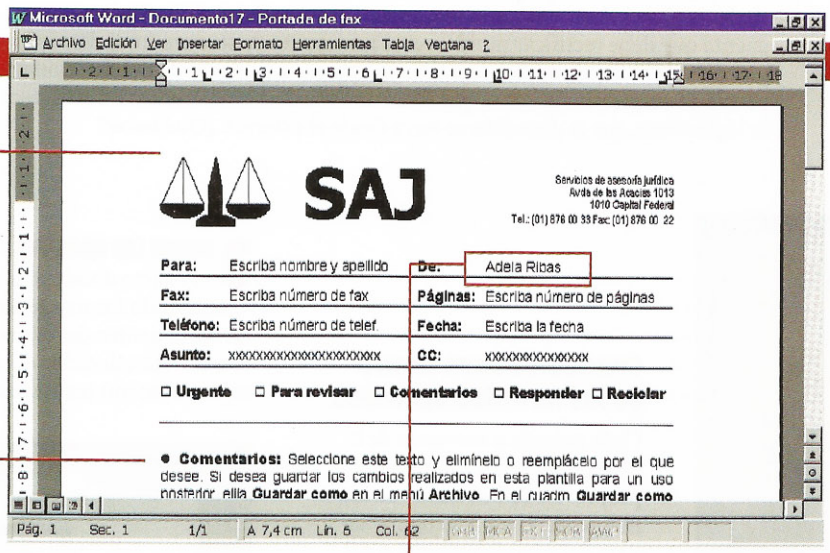
VISTA PREVIA - *La imagen que aparece en este cuadro no es nada nítida. Para ver bien el contenido de cada modelo, lo mejor es abrirlo.*

Todo fax necesita su portada

El fax no es una clase de documento, sino una forma de transmitir todo tipo de documentos –por ejemplo, una carta–. Como primera hoja del envío, no obstante, sí debe incluirse un documento especial que haga la función de portada del mismo. Si se desea, no obstante, esta portada o carátula puede concebirse como mero encabezado del documento que va a ser enviado.

Qué hay que tener en cuenta cuando se envía un fax

En la portada de un fax deben constar, por norma, el remitente, el asunto de que se trata, el número total de páginas enviadas –por si se corta la transmisión–, el número de teléfono al que llamar en caso de recibir el documento incompleto o ilegible, y la fecha del envío del mismo. La disposición de estos elementos que aparece en las plantillas predefinidas de Word es la más común. Téngala en cuenta.



DETALLES - *Al igual que en la carta, puede crear el encabezado del fax con el logotipo y los datos de la empresa.*

Unos retoques imprescindibles

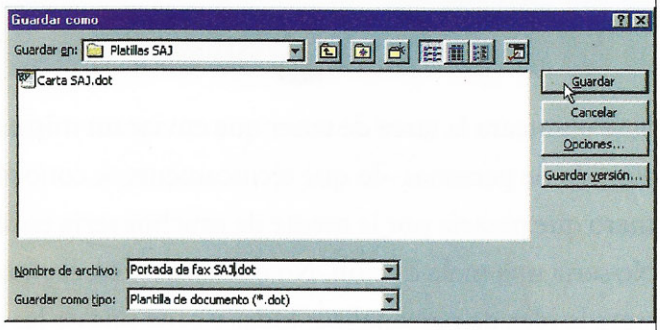
Si, por ejemplo, quisiera enviar vía fax la carta que se creó en este mismo capítulo, lo más lógico sería ajustar su contenido a las limitaciones del sistema. Si la facilidad de lectura de todo documento es muy importante, en este caso la poca calidad de la impresión del fax hace que se deba prestar una especial atención a esta máxima.

ACERCA DEL TAMAÑO - *En las plantillas predefinidas de Word, muchos textos aparecen con cuerpo 10 o menor. Como verá a continuación, éste es un aspecto que deberá corregir cuando cree su plantilla personalizada.*

GUÍAS - *Todos los textos que se incluyen en las plantillas predefinidas llevan un ejemplo. Resultará muy práctico si en la plantilla personalizada ya aparecen escritos los datos personales.*

Cuando el futuro llama a la puerta...

Los modernos aparatos de fax ofrecen cada vez más prestaciones. Sin embargo, el futuro de la transmisión de documentos está en Internet. Un futuro que ya es un presente firme en las oficinas más modernas y conscientes de la importancia que supone trabajar con las nuevas tecnologías.



El objetivo es agilizar al máximo el trabajo

Cuando haya logrado un diseño que le satisfaga, al igual que sucedía con las cartas pordrá guardar el documento como una plantilla –es decir, con la extensión (*.dot)–. El proceso es idéntico al que se explica en la lámina anterior. A partir de ahora, cuando vaya a redactar la portada de un fax, sólo deberá abrir la plantilla correspondiente. La mitad del trabajo ya estará hecho.

Un consejo

Cuando organice el disco rígido de la computadora que maneje en la oficina, es extremadamente importante que haga un lugar para cada cosa. El árbol de carpetas y subcarpetas –especialmente las que contienen los documentos de trabajo– tiene que estar totalmente definido. La eficiencia de un buen administrativo no sólo se mide por cómo trabaja, sino también por su meticulosidad.

Atención a las fuentes y los tamaños utilizados

Para los documentos que se envían por fax, incluida la portada, es conveniente emplear un tipo de letra de mayor tamaño que el utilizado para redactar cartas. Lo recomendable es seleccionar tipos de letra de al menos 12 puntos, e incluso de más si se trata de una fuente con rasgo, que suelen ser más finas.

SIN RASGO 10
Con el tamaño de 10 puntos el texto puede perder mucha legibilidad.

A: Aurelio Jiménez
De: Adela Ribas

A: Aurelio Jiménez
De: Adela Ribas

SIN RASGO 12
El tamaño de 12 puntos es suficiente para el fax.

A: Aurelio Jiménez
De: Adela Ribas

CON RASGO 12 - *En 12 puntos, una fuente con rasgo puede ser menos legible que una sin él. Lo mejor es utilizar un tamaño de fuente de 14 puntos.*

A: Aurelio Jiménez
De: Adela Ribas

A: Aurelio Jiménez
De: Adela Ribas

CON RASGO 10 - *Si además de pequeña la fuente es de rasgo, el resultado es mucho peor.*

Todas iguales, todas diferentes

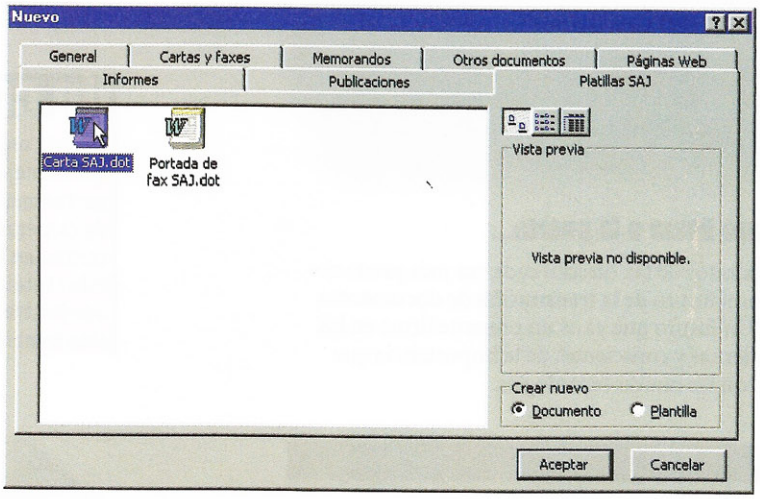
Si se planteara la tarea de tener que enviar un misma carta a un número muy elevado de personas –lo que técnicamente se conoce como *mailing*–, lo primero que pasaría por la mente de muchos sería encender la fotocopiadora. No sería una mala opción. No obstante, si en el planteamiento también entrara la idea de personalizar todas y cada una de las cartas, seguramente se vería en serios problemas. Por suerte, Word dispone de las herramientas necesarias para que, si alguna vez esta suposición se convierte en realidad, el usuario pueda salir del compromiso de forma rápida y eficaz.

Qué implica personalizar

En todo *mailing* –una práctica muy relacionada con el correo comercial– siempre se parte de una carta modelo. Personalizarla significa cambiar algunos elementos de la misma –por ejemplo, el nombre del destinatario– para que parezca que ha sido escrita especialmente para quien la recibe.

Cómo se personalizan múltiples documentos de forma automática

Para crear la carta modelo lo primero que deberá hacer es escribir una carta normal. A la hora de hacerlo, puede utilizar alguna de las plantillas existentes o empezar el proceso desde el principio, como ya se vio en el capítulo anterior. Luego, con el contenido de la carta definido, tendrá que decidir cuáles son los datos que pueden personalizarse.

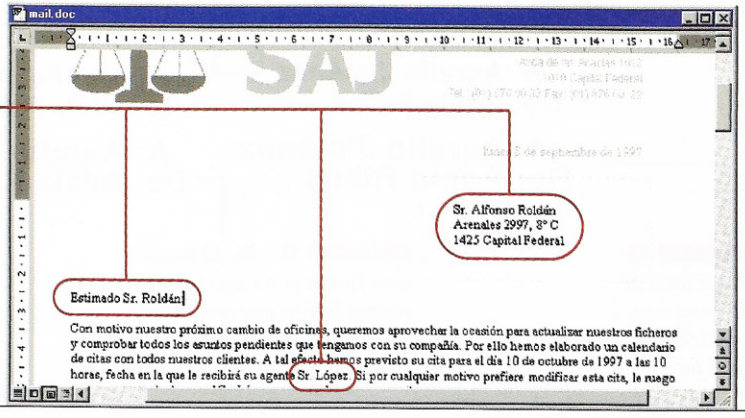


Para seguir el ejemplo

En el ejemplo que ilustrará este ejercicio se trabaja con una carta modelo que consta, entre otros elementos, de un encabezado con los datos personales del destinatario, su apellido en la frase protocolaria de saludo, y el nombre de una segunda persona en el interior del texto.

Qué operaciones hay que realizar

El proceso que va a seguirse consta de diversos pasos: preparar el documento principal; escribir, si no están archivados, los datos que se personalizarán; insertar en la carta los campos que señalarán el lugar en que van a ubicarse los datos, y, finalmente, combinar todos estos elementos para obtener de forma automática tantas cartas personalizadas como sea necesario. Es un proceso laborioso, pero con el que se gana tiempo.



DATOS - *Durante el diseño de la carta, use datos de ejemplo en aquellos lugares en que se incluirán los campos que contienen la información del documento secundario.*

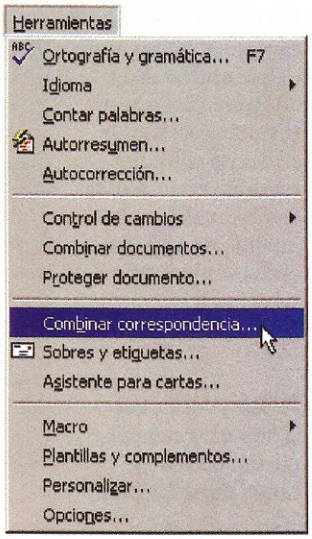
Un consejo

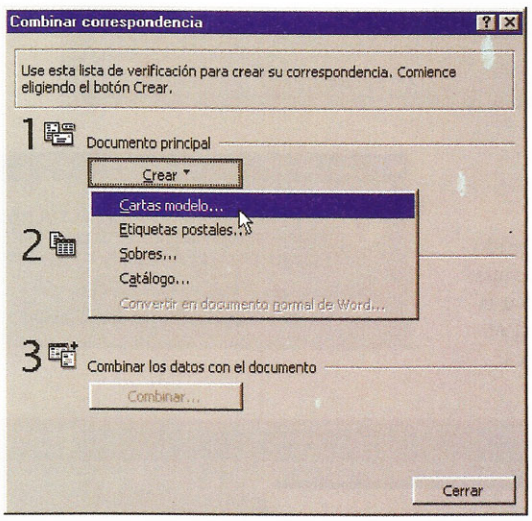
Si maneja una cantidad de direcciones muy elevada, lo mejor para gestionarlas es utilizar Access. Otra alternativa es emplear la libreta de direcciones de Exchange u Outlook, si es que tiene estas aplicaciones instaladas en el disco duro. Las bases de datos de correspondencia de Word son una buena solución siempre que haya pocos destinatarios.

Manos a la obra

La herramienta que utiliza Word para personalizar los *mailings* es Combinar correspondencia, una potente aplicación que permite clonar una carta modelo tantas veces como se quiera, pero agregando además ciertos rasgos distintivos en los documentos resultantes, los cuales consiguen hacer que todos sean diferentes. En la primera parte del proceso se tratará de configurar el documento principal para operar con él de lla manera adecuada.

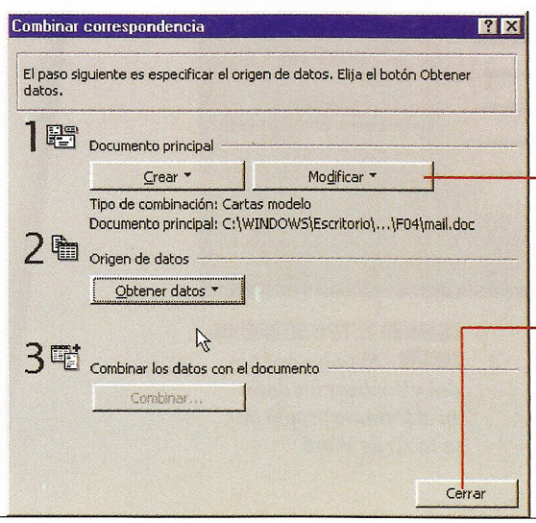
1 PULSE COMBINAR CORRESPONDENCIA - Para empezar, guarde –si no lo ha hecho– el documento que acaba de confeccionar, como un archivo normal, y, sin cerrarlo, seleccione la opción Combinar correspondencia del menú Herramientas.





2 DECIDA QUÉ MODELO TOMAR A continuación, Word pedirá que se especifique cuál va a ser el modelo empleado para diseñar el documento de salida. Pulse el botón Crear y elija la opción Cartas modelo.

3 VENTANA ACTIVA En el siguiente cuadro de diálogo, el programa le ofrecerá emplear el documento actual o crear uno nuevo. Elija la opción Ventana activa para utilizar el documento que acaba de diseñar.



MODIFICAR - *Si pulsa sobre este botón podrá volver al documento y realizar en su diseño las modificaciones que considere necesarias.*

CERRAR - *Con el botón Cerrar también podrá volver al documento, pero para hacerlo tendrá que ejecutar de nuevo el comando Combinar correspondencia.*

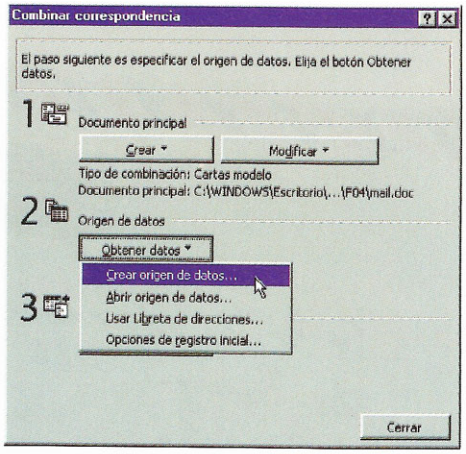
Por cierto

Cuando se activa la opción Combinar correspondencia, la carta modelo se convierte en un documento especial que guarda información sobre este procedimiento. Para que vuelva a ser normal, tendrá que ejecutar de nuevo Combinar correspondencia y elegir luego la opción Convertir en documento normal de Word, en el botón Crear.

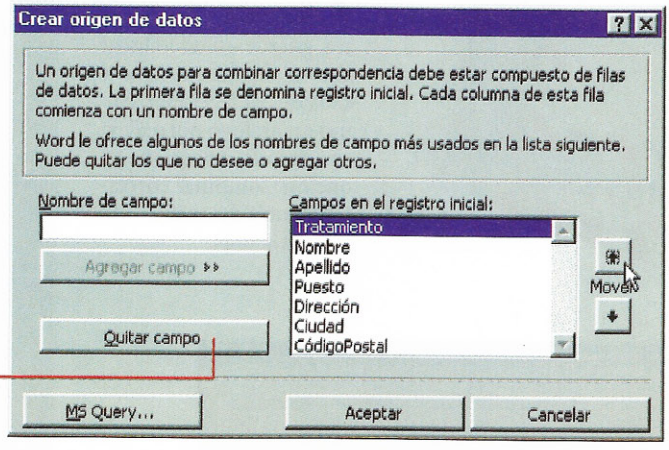
Estimado Sr. X

Una vez que haya diseñado la carta y haya establecido las características del documento principal, entrará en la segunda parte del proceso, es decir, aquella que hace referencia al origen de los datos. Para reiniciar el trabajo deberá volver a abrir el menú Herramientas y seleccionar la opción Combinar correspondencia.

1 OBTENER DATOS - Aparecerá de nuevo el cuadro de diálogo principal de la herramienta. En esta ocasión, haga clic sobre Obtener datos y , dentro del listado de opciones que aparecerá, elija Crear origen de datos –si se dispusiera de un documento de datos ya establecido o de una libreta de direcciones, podría llamar a ambos, desde el mismo desplegable–.

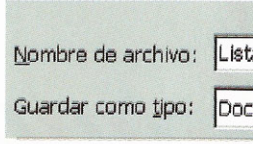


2 ¿QUÉ CAMPOS DESEA INCLUIR? - La ventana Crear origen de datos es el espacio habilitado para que seleccione los campos que quiere utilizar en el documento que se está gestando. Word le ofrece un conjunto estándar de posibilidades, las cuales podrá modificar según las características de la carta modelo.

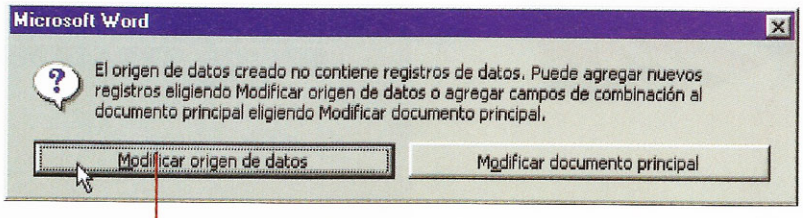


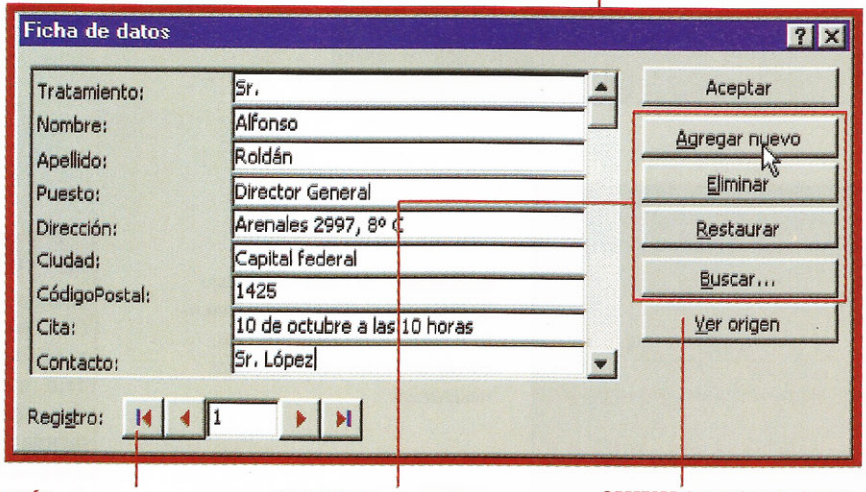
QUITAR CAMPO - Discrimine los campos que no necesite y, luego, pulse Aceptar.

3 GUARDE LA BASE DE DATOS – Tras pulsar Aceptar, aparecerá la ventana de Guardar como. En ella deberá adjudicar un nombre al documento que contendrá los datos personales que se incluirán en el *mailing*. Escriba "Lista de direcciones".



4 INTRODUZCA LA INFORMACIÓN – Ahora, pulsando sobre el botón izquierdo del mensaje que aparecerá en pantalla, podrá empezar a introducir la información de los destinatarios. Esto lo hará en un sencillo formulario que incluye los campos determinados.

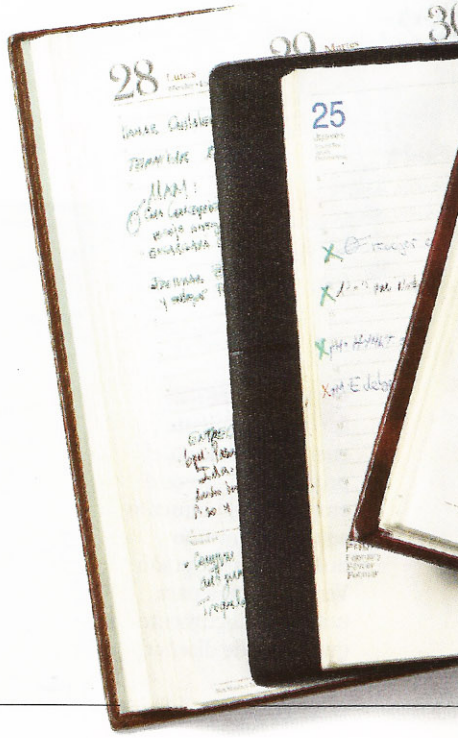




NAVEGACIÓN - *Para cambiar de registro, utilice estos controles. En el cuadro aparecerá el código del registro activado.*

UTILIDADES - *Estos botones le permitirán añadir, borrar, volver al formato que existía antes y buscar registros.*

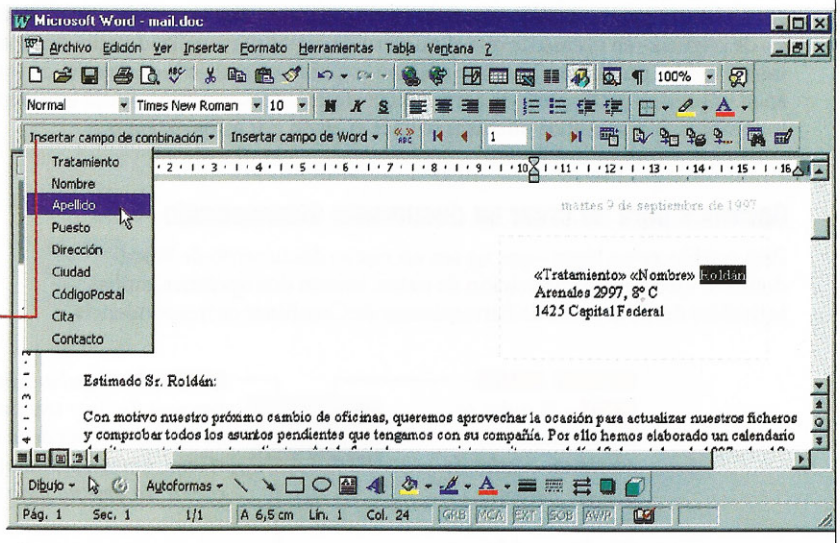
CAMBIAR EL TIPO DE VISUALIZACIÓN - *Si pulsa acá podrá visualizar los datos en el formato propio de la tabla de Word*

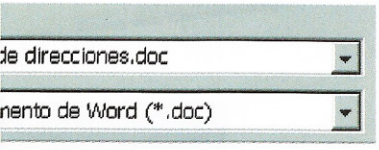


La operación de introducir los campos en la carta modelo

El tercer paso del proceso no supone ningún tipo de complicación. En líneas generales se trata de sustituir los datos de ejemplo que se incluyeron en el documento principal por los campos asociados a la base de datos.

1 UNA BARRA MÁS - Cuando se active nuevamente la carta modelo, compruebe que aparece la barra de herramientas propia de Combinar correspondencia. En ésta encontrará el botón Insertar campo de combinación.

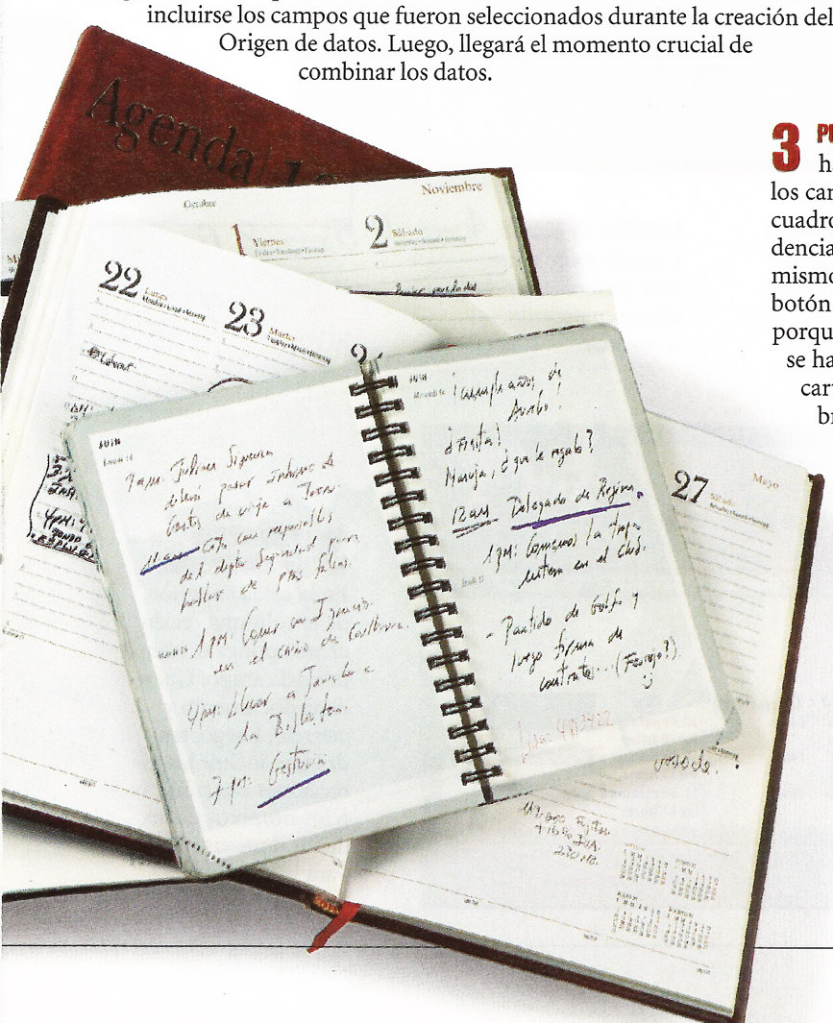




***CAMPOS** - Con un dato de referencia seleccionado, pulse acá para sustituirlo por el campo que corresponda.*

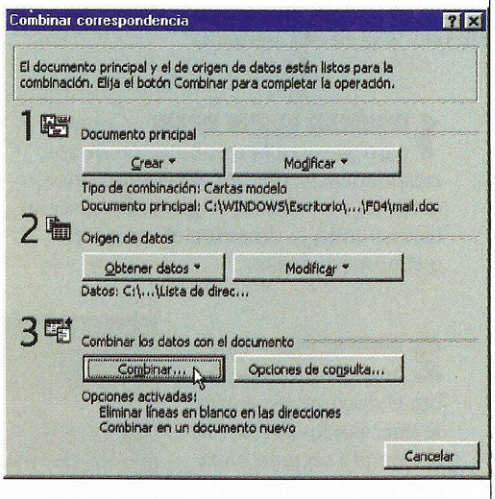
Una combinación perfecta

Como por el momento sólo se trata de aprender el sistema, no es necesario que gaste energías creando una tabla con cientos de datos. Si está realizando el ejercicio de forma práctica, con una decena de registros tendrá suficiente. Siguiendo con el proceso, ahora deberá centrarse en indicar dónde deberán incluirse los campos que fueron seleccionados durante la creación del Origen de datos. Luego, llegará el momento crucial de combinar los datos.



2 INTRODUZCA LOS CAMPOS - Con el ya presentado botón Insertar campo de combinación podrá cambiar por cambios los datos falsos introducidos en la carta modelo. En el ejemplo, en este paso debería sustituirse el apellido Roldán, y sólo esta palabra, por el campo Apellido.

3 PULSE COMBINAR - Cuando haya introducido todos los campos, vuelva a activar el cuadro Combinar correspondencia. Como observará, en el mismo aparece ahora activo el botón Combinar. Esto sucede porque Word ha detectado que se han utilizado campos en la carta modelo. Haga clic sobre dicho botón. El proceso ha llegado a su fin.



Un consejo

Cuando determine los campos de la base de datos y los agregue al documento principal, no olvide tener en cuenta los caracteres de puntuación y los espacios. Si no define bien la ubicación de los datos es posible que se produzcan errores que, estéticamente, no favorecerán para nada el resultado final.

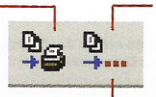
Trucos para agilizar el 'mailing'

Como habrá podido comprobar, cuando se pulsa Combinar en el cuadro de diálogo de la herramienta, Word, por omisión, realiza la operación en un nuevo documento. Esto, sin embargo, puede modificarse. Si lo desea, para no crear un archivo que contenga miles de páginas –en el caso de que el número de cartas personalizadas que se generen sea tan elevado–, puede configurar la aplicación para que realice la operación directamente en la impresora. Si dispone de correo o fax electrónicos, también podrá establecer que la combinación se realice mientras se hace el envío por estos sistemas.

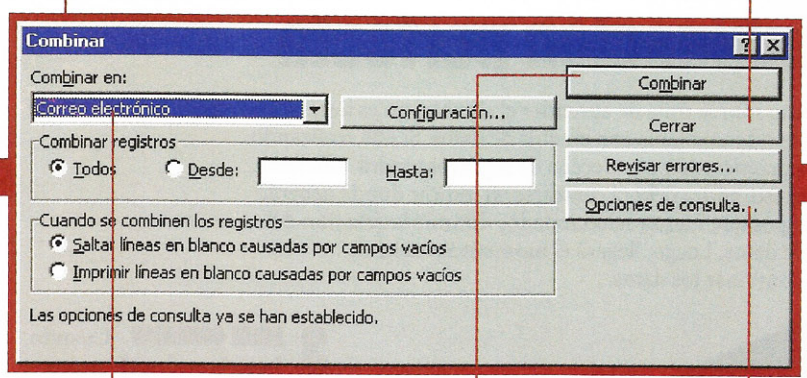
Opciones para no crear un documento desmesurado

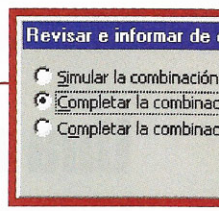
Para establecer un lugar –que no sea un nuevo documento de Word– donde se ejecute la combinación de datos, existen dos opciones, ambas activables desde la barra de herramientas de Combinar correspondencia.

IMPRIMIR DIRECTAMENTE - *Si pulsa sobre este ícono, aparecerá un cuadro de diálogo para que la combinación se realice durante el proceso de impresión.*



COMBINAR- *Si pulsa sobre el ícono representado por una flecha y tres puntos, aparecerá el cuadro de diálogo propio de la operación Combinar, desde el cual, entre muchas otras cosas, se podrá seleccionar un destino para realizar la combinación.*





Transmisión electrónica

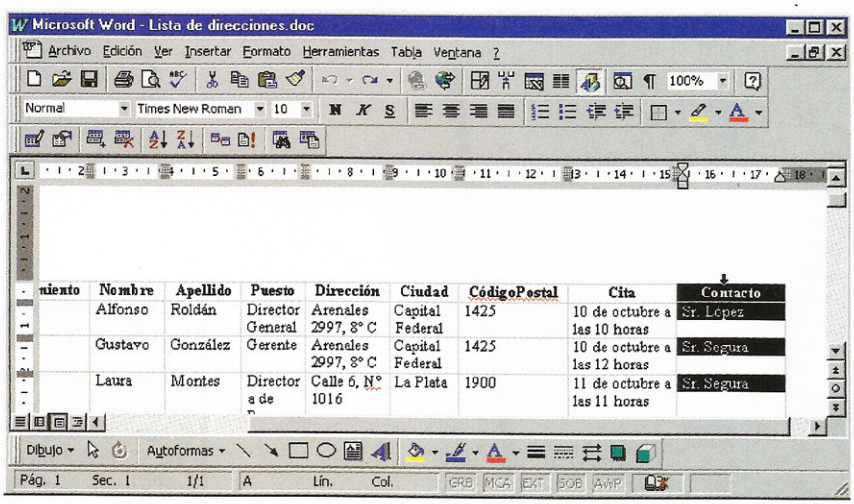
Los *mailings* por fax y correo electrónico son un recurso cada vez más utilizado. Antes de ordenar que la combinación se haga en uno de estos sistemas, deberán retocarse ciertos aspectos.

COMBINAR EN - *Acá podrá seleccionar dónde se realizará la combinación de correspondencia.*

EJECUTAR LA ACCIÓN *Cuando pulse sobre esta opción, los archivos empezarán a enviarse.*

1 ESTABLEZCA CAMPOS NUEVOS - Como paso previo a la combinación de correspondencia, cree en el origen de los datos un nuevo campo que incluya, según corresponda, la dirección electrónica o el número de fax.

2 CÓMO SE HACE - Para añadir un campo, abra el documento donde se guardan los datos. En el ejemplo seguido hasta ahora, Lista de direcciones.doc. Observará que contiene una tabla. Añada una nueva columna. Para hacerlo, seleccione una de las que existen y pulse sobre ella con el botón derecho del mouse. En el menú contextual, elija la opción Insertar columnas.



3 INTRODUZCA LA INFORMACIÓN En la celda superior de la columna recién creada ponga el nombre del campo. Guarde el documento y ciérrelo. Luego, tendrá que incluir las direcciones electrónicas o los números de fax de los destinatarios. Para hacerlo deberá editar los registros.

Herramientas de ayuda

Además de los comandos propios de ejecución, la barra de herramientas de Combinar correspondencia posee diversas utilidades que ayudarán al usuario a trabajar mejor y más rápido. A continuación se comentan las más interesantes.

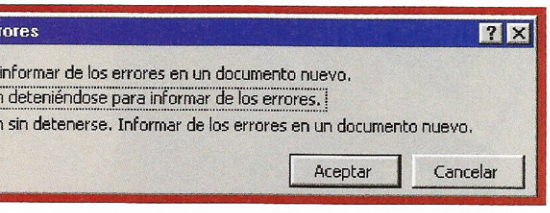
SIMULACIÓN - *Pulsando el botón ABC podrá realizar una simulación de la combinación. Para navegar en la pantalla de simulación, utilice el resto de los botones.*

UN ATAJO - *Este botón equivale a seleccionar la opción Combinar correspondencia del menú Herramientas.*

EDICIÓN- *Si hace clic sobre el ícono que aparece en el extremo derecho de la barra de herramientas, podrá modificar los datos de origen.*

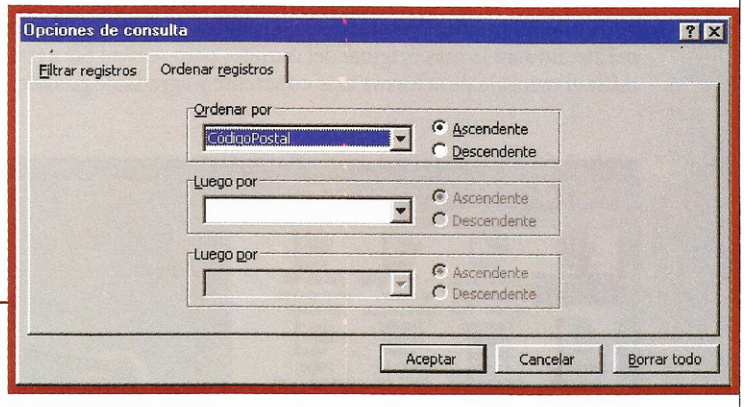
El cartel que avisa si algo falla

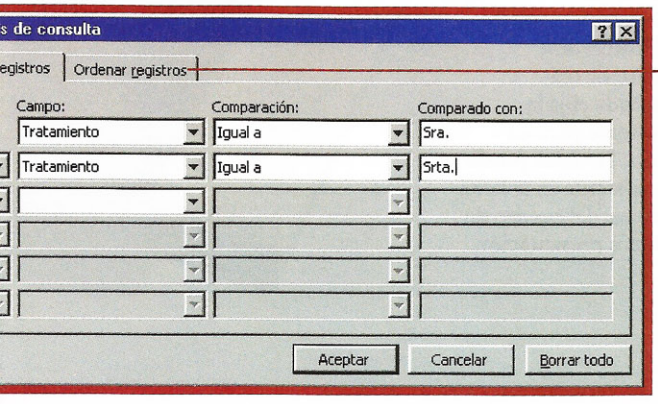
Durante el procedimiento de combinación pueden producirse errores, lo que afectaría el proceso de envío o de impresión. Para evitarlo, seleccione la opción Completar la combinación deteniéndose para informar de los errores. De esta manera podrá actuar frente a los problemas inmediatamente.



Mejor tener el correo bien ordenado

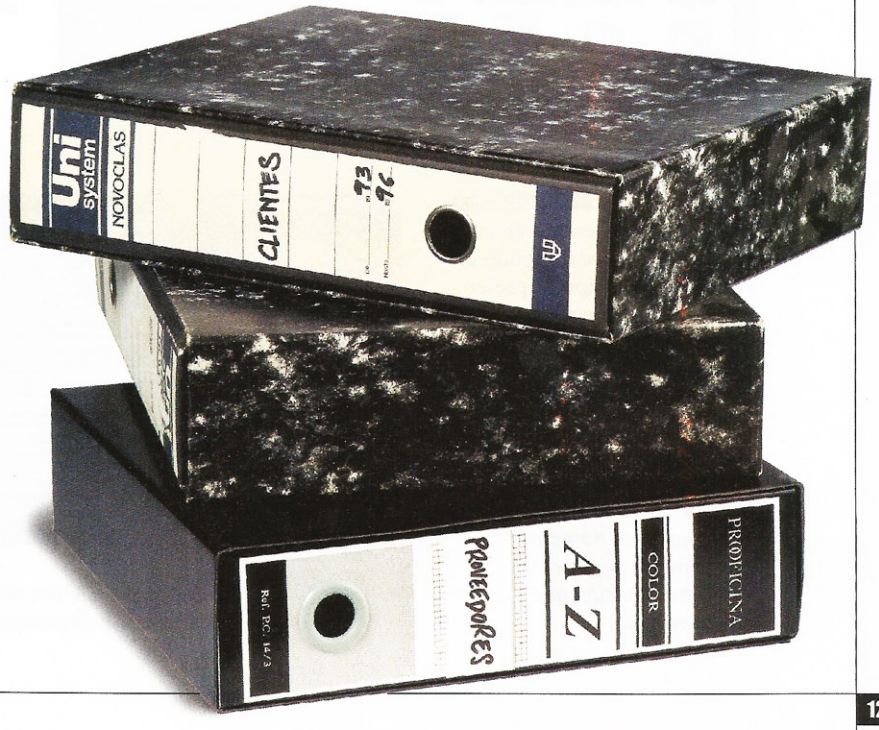
Cuando se imprime una combinación de correspondencia, lo normal es imprimir las cartas por orden de destino. Así se facilita la clasificación para poner el franqueo. La ficha con los parámetros para ordenar registros forma parte del cuadro de diálogo Opciones de consulta.





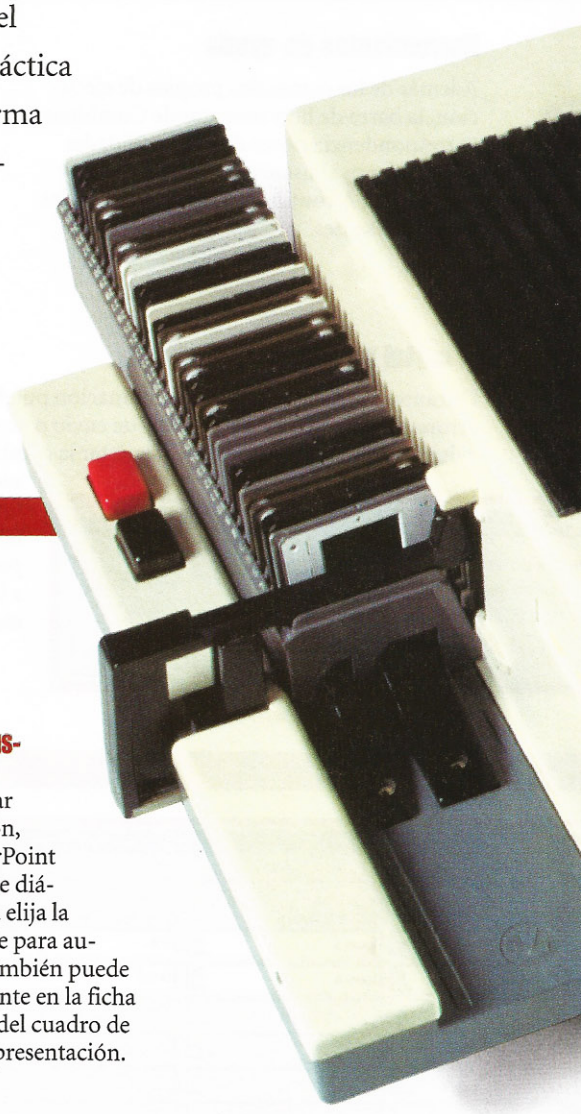
Si hay registros que no sirven...

Cuando vaya a realizar un *mailing* utilizando una base de datos de Access –sea por vía E-mail o no–, sepa que tiene la posibilidad de definir consultas para filtrar la información. Esta operación le resultará muy práctica cuando quiera utilizar sólo una parte de los registros que contiene la base de datos en la combinación. A este cuadro de diálogo se accede desde la ventana principal de Combinar.



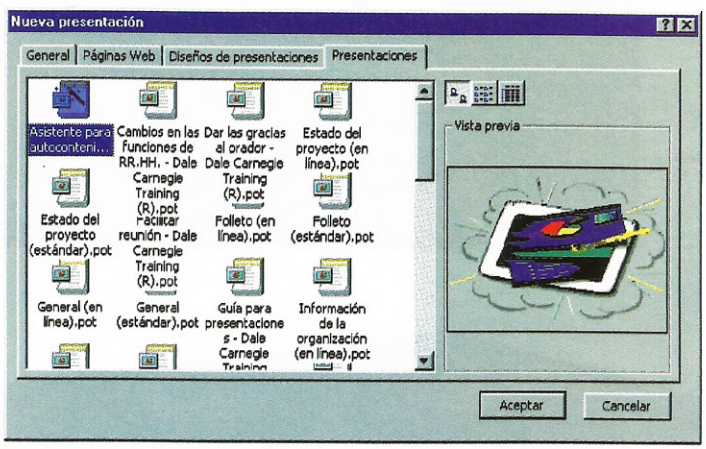
Una presentación impecable

De los programas que forman el paquete porfesional de Office, PowerPoint es el encargado de las presentaciones. Se trata de una herramienta enormemente práctica para cualquier oficina cuyo propósito es la creación de documentos que, de forma atractiva, muestren información sobre empresas, actividades, proyectos o cualquier otra idea que al usuario se le pueda ocurrir. PowerPoint puede integrar elementos multimedia, incluidos vídeos, sonidos, imágenes y texto. Con un poco de creatividad y los soportes necesarios, el usuario podrá emplear este programa para vender productos, presentar informes y dar conferencias. Siéntese ante la computadora y descubra cómo hacerlo.



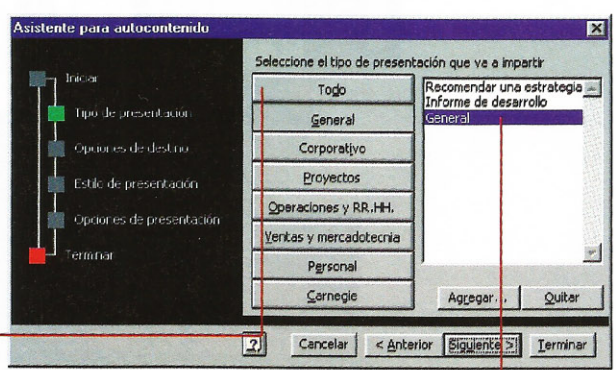
De lo dicho al hecho, en cuestión de minutos

Gracias a los asistentes de PowerPoint, el usuario estará en condiciones de crear una presentación en cuestión de minutos. Naturalmente, no será la más original del mundo, pero servirá para transmitir el mensaje de la forma más coherente y agradable posible.



1 EJECUTE EL ASISTENTE - Para comenzar a crear una presentación, arranque PowerPoint y en el cuadro de diálogo de Entrada elija la opción Asistente para autocontenido. También puede elegir este asistente en la ficha Presentaciones del cuadro de diálogo Nueva presentación.

2 ELIJA UN TIPO DE PRESENTACIÓN - Se pondrá en marcha un asistente que irá definiendo en varios pasos el tipo de presentación que quiere realizar. Elija uno entre los numerosos grupos y tipos que le ofrece y vaya al siguiente paso.



GRUPOS - *PowerPoint le ofrece un buen número de plantillas, según el tipo de presentación que quiera realizar.*

PLANTILLAS - *Dentro de cada grupo puede elegir diferentes modelos.*

3 DECIDA SOBRE ENTORNOS Y USOS - A continuación, el asistente preguntará en qué entorno va a mostrar la presentación, pudiendo elegir entre Internet y reuniones. Esto determina que la presentación sea más seria o artística. En el tercer paso el asistente requerirá qué uso se le va a dar a la presentación, es decir, si va a ser mostrada en Pantalla, en diapositivas o si se va a imprimir en transparencias o papel.

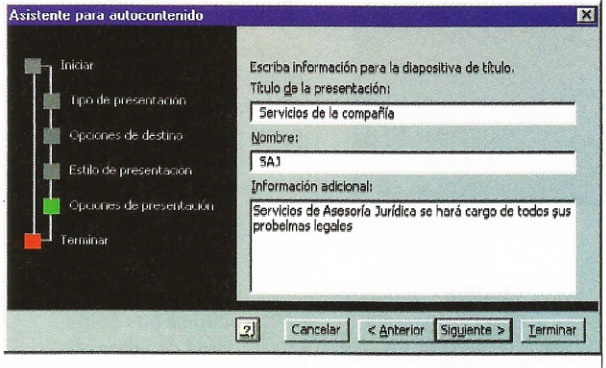
Con un esfuerzo mínimo

PowerPoint es un programa de uso muy sencillo que los programadores de Microsoft han simplificado al máximo de modo que cualquier persona pueda preparar una presentación en tiempo breve. Lo que no han podido conseguir es ahorrarle el trabajo de teclear los textos, pero, no se preocupe, pues PowerPoint se ocupa de que, además de eso, sólo tenga que pensar en el desarrollo de las ideas.

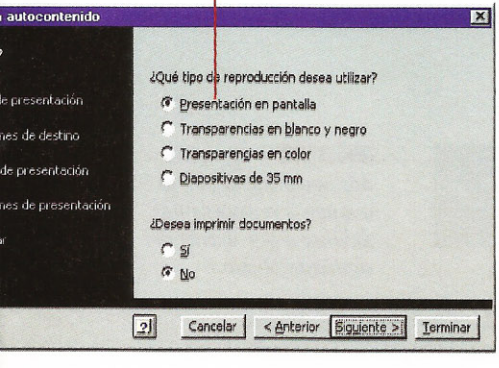
Un consejo

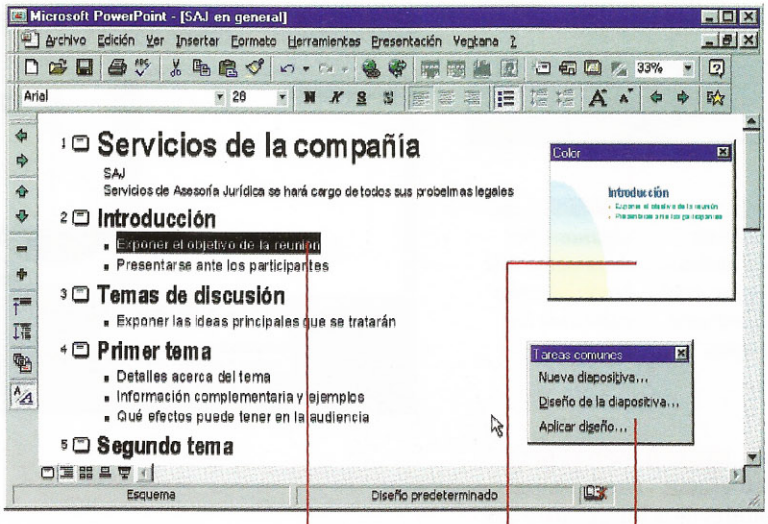
PowerPoint no sólo es útil para hacer presentaciones en pantalla o con proyectores de diapositivas. Por sus herramientas puede resultar muy adecuado para componer dibujos a partir de ficheros de fotografías o gráficos, o incluso de datos de hojas de Excel. Utilícelo para organizar ideas o reunir la información que está dispersa en varios archivos.

4 DEFINA LA ESTRUCTURA Aunque parezca increíble, PowerPoint sólo necesita conocer un título, un nombre y un comentario para finalizar su parte del trabajo. Indíquelos, pulse el botón Terminar y tendrá a punto toda la estructura de la presentación.



ACERCA DEL ASPECTO *Según el modo en que vaya a mostrar la presentación, PowerPoint elige unos u otros colores y fuentes.*





MODIFICAR - *Los textos colocados por PowerPoint le servirán para estructurar la presentación.*

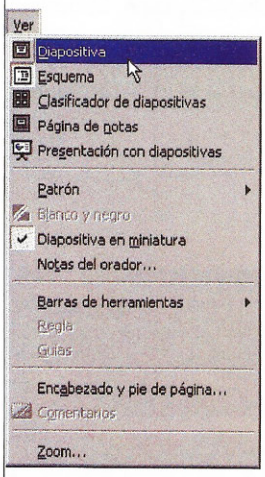
PREVISUALIZACIÓN - *En esta ventana irá viendo el aspecto de la diapositiva a medida que añada sus textos.*

TAREAS - *Esta paleta le ofrece las tareas más habituales cuando se trabaja con PowerPoint.*

5 ESCRIBA LA INFORMACIÓN - Ahora llega la hora de trabajar. PowerPoint le muestra la estructura con unos textos ficticios. Su trabajo consistirá en ir marcando estos textos y escribir en su lugar la información relativa a su empresa, su proyecto o lo que sea que vaya a tratar.

Huyendo de la monotonía

PowerPoint puede sacarle de más de un apuro. Sin embargo, si se limita a utilizar los asistentes para preparar las presentaciones, llegará un momento en que todos los trabajos que realice serán demasiado parecidos. Si quiere que las presentaciónes sean algo más que los textos y los fondos que le proporciona el asistente, tendrá que empezar a utilizar todos los recursos que el programa pone a su disposición. Así, además de dejarlo todo claro, podrá asombrar a su público.



Cómo agregar imágenes para amenizar una exposición

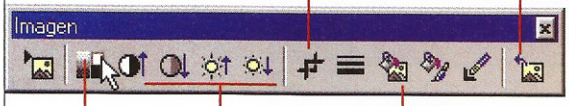
Las presentaciones que elabora el Asistente para autocontenido resultan muy austeras, pues apenas si le permiten esbozar sus ideas y mostrar una sucesión de textos. Una forma de darle más contenido a las diapositivas es añadir imágenes.

1 SELECCIONE EL MODO DIAPOSITIVA - Empiece por cambiar el modo en que se muestra la presentación. Abra el menú Ver y elija la opción Diapositiva.

2 OPCIONES PARA INSERTAR MATERIAL GRÁFICO - En el menú Insertar encontrará las opciones necesarias para colocar fotografías, logotipos o cualquier otro gráfico que tenga en un fichero. Para decorar las diapositivas también puede emplear las imágenes prediseñadas de Office. Para agregar un logotipo utilice la opción Imagen de dicho menú.

RECORTE - *Si quiere que desaparezca parte de la imagen por los bordes, utilice esta herramienta.*

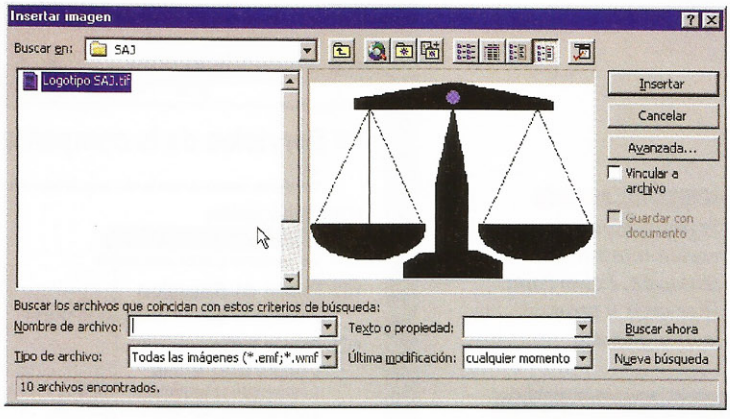
FORMATO ORIGINAL *Utilice este botón para devolver el formato inicial a la imagen.*



ESTILO - *Permite cambiar el tipo de colores de la imagen o convertirla en una marca de agua.*

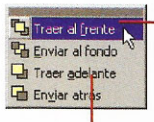
NITIDEZ - *Estos cuatro botones permiten aumentar y disminuir el brillo y contraste de la imagen.*

COLOREAR - *En algunos tipos de imagen, este botón permite substituir los colores.*



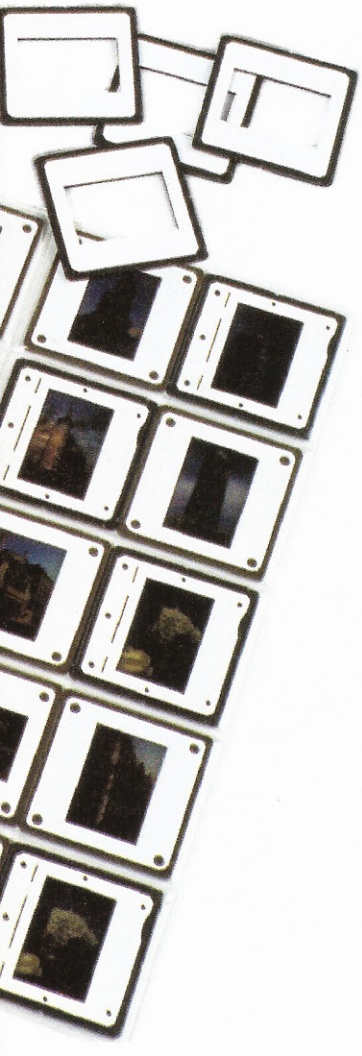
3 MEJORE EL ASPECTO DE LA IMAGEN - Puede realizar ajustes de la imagen para conseguir que ésta tenga el aspecto requerido. Para ello, utilice los botones de la barra de herramientas Imagen. En ella encontrará todo lo necesario para añadir efectos y recortar la imagen que haya colocado en la diapositiva.

4 ESTABLEZCA UN ORDEN A medida que vaya colocando objetos, es posible que estos no queden en el orden deseado. Para ordenarlos, marque un objeto, utilice el botón derecho del mouse y elija las opciones del submenú para colocar los objetos.



UNO A UNO - *Con estas dos opciones, el objeto avanza o retrocede por delante o por detrás del siguiente objeto.*

EXTREMOS - *Estas otras dos sirven para enviar el objeto seleccionado delante o detrás de los restantes.*



Qué son las diapositivas animadas

Una diapositiva animada es aquella en que el conjunto no aparece de una vez, sino que los elementos que la conforman van presentándose en ella paso a paso. Todos los trabajos de animación se realizan a través del cuadro de diálogo Personalizar animación, que se abre con la opción de igual nombre en el menú Presentación. En él cuenta con cuatro fichas, una lista y una ventana de previsualización.

Cómo crear una animación

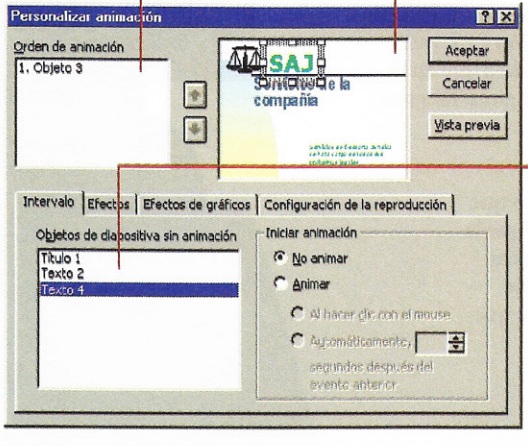
Aunque en el cuadro de diálogo existen muchos elementos, su uso es muy sencillo, gracias a que existe un botón denominado Vista previa que le permite comprobar el resultado de los efectos que va eligiendo.

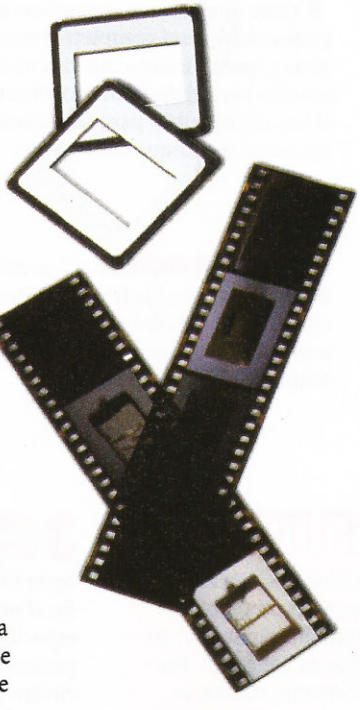
OBJETOS ANIMADOS *Los objetos con entrada animada aparecen en esta lista.*

VISTA PREVIA - *En esta ventana se indica cuál es el objeto que se selecciona en las listas de la izquierda.*

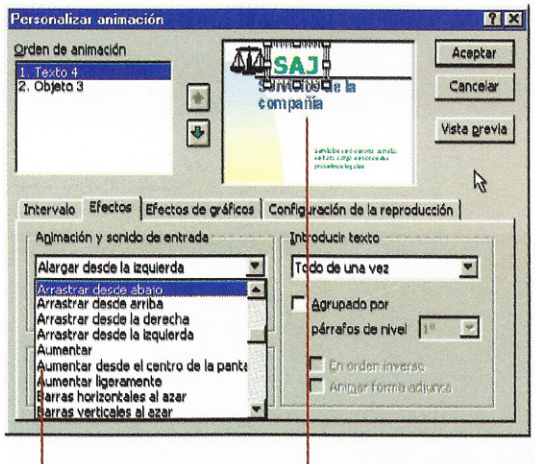
OBJETOS INANIMADOS - *Los que aparecen en la diapositiva desde el principio son los de esta lista.*

1 SELECCIONE LOS OBJETOS Empiece por determinar los objetos que formarán parte de la animación. Para ello, seleccione la ficha Intervalo y marque el objeto deseado. Si no sabe cuál es, fíjese que cuando marca uno se destaca en la ventana de Vista previa. Cuando lo encuentre, marque el botón radio Animar.





2 TIEMPO - Los objetos pueden aparecer de forma automática pasado un tiempo o hacerlo cuando pulse el botón del mouse. Indíquelo en esta misma ficha.



3 EFECTOS - Luego, en la ficha Efectos, podrá elegir cómo quiere que se produzca la entrada del objeto en la diapositiva. Puede aparecer desde un lateral, fundiéndose o con otros efectos seleccionables de la lista.

EFECTOS - *PowerPoint ofrece una considerable lista de efectos.*

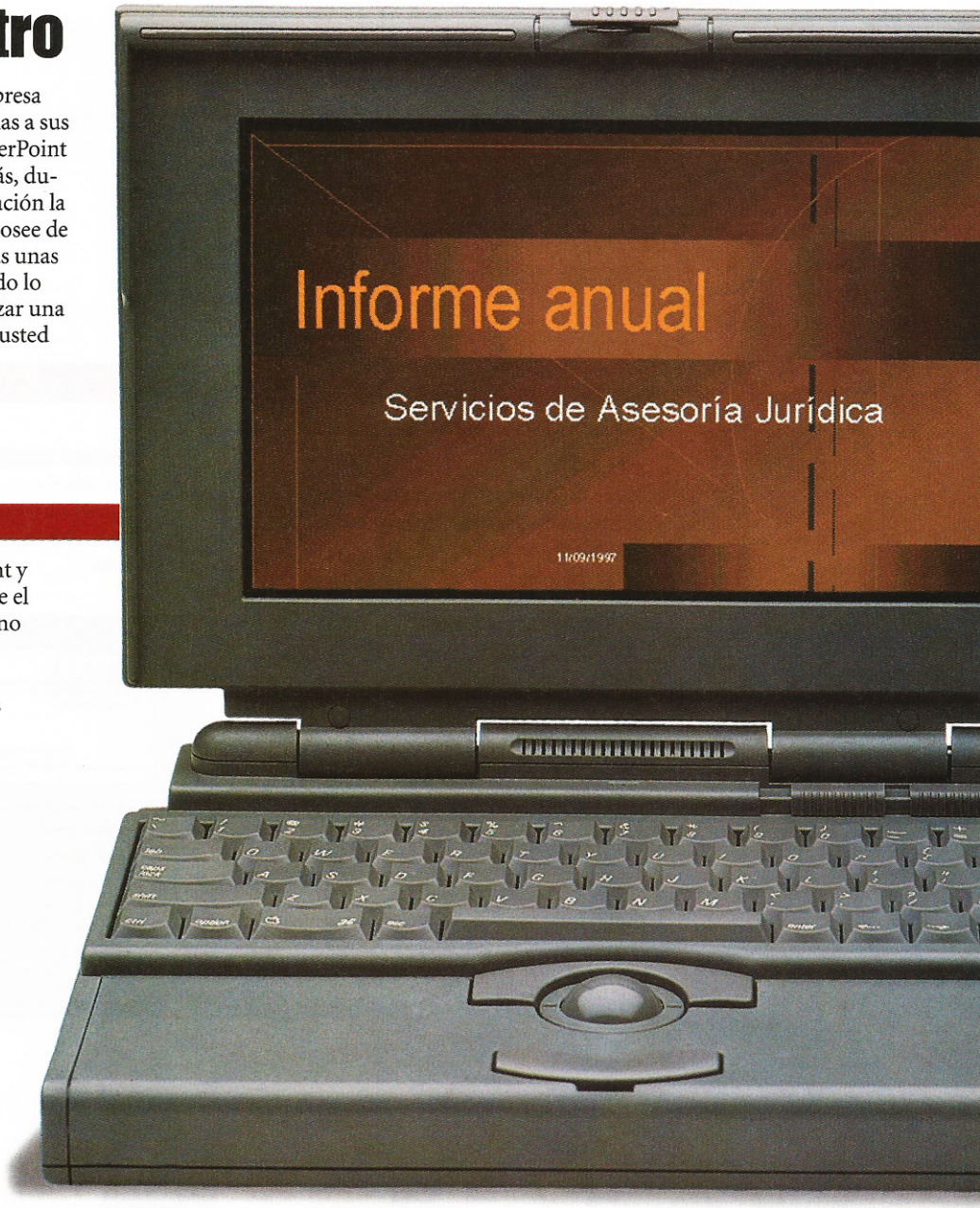
TEXTO - *En el caso de bloques de texto, las letras pueden aparecer poco a poco.*

4 HAGA LAS MODIFICACIONES OPORTUNAS - Cuando el objeto ya ha sido presentado, tiene la posibilidad de hacer que cambie su aspecto o que desaparezca de la diapositiva. Para ello, utilice la lista de opciones del cuadro combinado Después de la animación.

5 PUNTO FINAL - Cuando haya terminado de definir la animación pulse el botón Aceptar. Siempre puede volver para seguir definiendo efectos de los objetos.

De un lado para otro

Las presentaciones son como una ventana a su empresa o a determinadas actividades de ésta. Puede enviarlas a sus clientes en disquetes. Hacerlo es sencillo, pues PowerPoint se encarga de recopilar toda la información. Además, durante su diseño, debe tener presente que la presentación la verá alguien de quien no sabe qué conocimientos posee de informática, por lo que conviene que envíe adjuntas unas instrucciones y que la presentación sea sencilla. Todo lo que aquí se dice también es aplicable si quiere realizar una presentación en otro lugar y no puede llevarse con usted su computadora.



Qué material tiene que enviar

Básicamente, tiene que enviarse un visor de PowerPoint y el archivo de la presentación. De este modo se evita que el destinatario se tenga que conseguir el programa. Pero no basta con enviar el archivo con la extensión PPT, pues podría suceder que no se viera bien debido a que en la computadora del destinatario faltaran algunas fuentes.

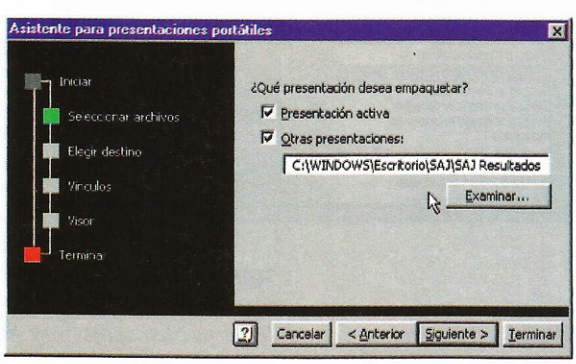
1 EL DISEÑO, MUY CLARO - Lo primero que tiene que hacer es asegurarse de que la presentación está completamente terminada y que su utilización va a resultar sencilla para el destinatario. Procure que si hay algún botón para seleccionar opciones se indique claramente.

2 PREPARE EL ASISTENTE - Guarde la presentación y elija la opción Presentaciones portátiles del menú Archivo. Se pondrá en marcha el Asistente para presentaciones portátiles.

Sabía que

Las fuentes que se utilizan en la computadora están protegidas por las leyes de copyright. Normalmente, cuando se instala una fuente, ésta forma parte de algún programa, y la licencia de uso del mismo incluye el de la fuente. Por ello, no pueden enviarse fuentes del sistema si no se está seguro de que son de libre distribución.

3 ¿QUE ARCHIVO DESEA ENVIAR? - Este asistente tiene cuatro pasos. En el primero deberá especificar el archivo de presentación que quiere enviar. Puede ser el que ya está abierto, indicar otro eligiéndolo del disco rígido, o utilizar ambas opciones.

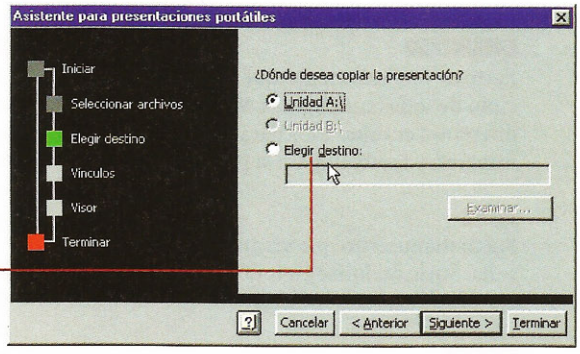


4 MÚLTIPLES ARCHIVOS Puede seleccionar varios archivos empleando el cuadro Otras presentaciones. Para hacerlo, separe los nombres con punto y coma. Luego, el destinatario verá las presentaciones en el orden en que usted las ha puesto, empezando por la activa, si es que la ha seleccionado.

Acerca de la generación de archivos

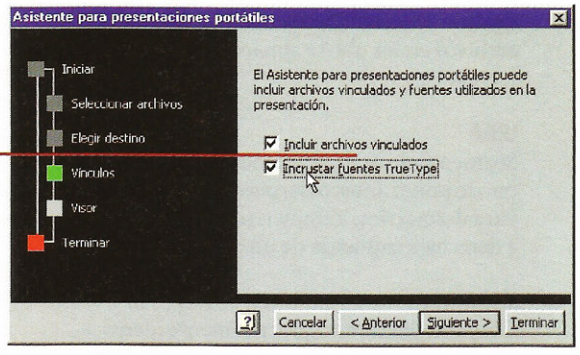
Durante la creación de los archivos, se realiza un proceso de compresión que permite que el espacio ocupado se reduzca incluso a menos de la mitad del que ocupaban los archivos originales.

SIN DISQUETES - *Puede indicar un directorio si no va a utilizar disquetes.*



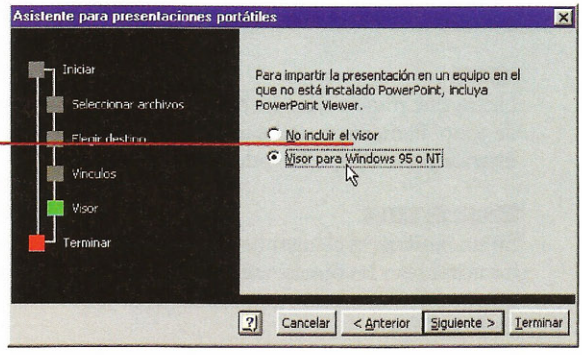
1 DÓNDE UBICARÁ LOS ARCHIVOS - Elija el destino de los archivos que se van a generar. Si piensa enviarlos en disquete, elija la unidad correspondiente. De este modo, el asistente va calculando y dividiendo los ficheros según el espacio libre disponible. Si prefiere hacerlo por correo electrónico, indique un directorio del disco rígido.

ASPECTO - *Si quiere estar seguro de que la presentación se vea tal como la ha diseñado, marque estas dos casillas.*



2 INCLUYA LOS ARCHIVOS VINCULADOS - El siguiente paso es muy importante, pues asegura que las presentaciones se vean correctamente. Al incluir los archivos vinculados, cualquier imagen que haya colocado se incorporará al archivo. Cuando se incrustan las fuentes, se garantiza que el usuario vea los textos tal y como fueron originalmente diseñados.

TAMAÑO - *El visor ocupa aproximadamente 1,3 MB.*



3 ACERCA DE LA INCLUSIÓN DEL VISOR - Si el destinatario posee PowerPoint, no es necesario que le envíe el visor. Hágalo sólo si sospecha que no lo tiene o que tiene una versión anterior que no es compatible.

4 EL ASISTENTE EMPIEZA A CREAR ARCHIVOS - Cuando pulse el botón Terminar, el asistente empezará a generar archivos en el destino que le haya indicado. Si lo hace en disquete, se le irán pidiendo los disquetes que sean necesarios. Compruebe que estos estén vacíos, para evitar el envío de archivos personales y utilizar más disquetes de los necesarios. A medida que vaya utilizándolos, numérelos para saber en qué orden tienen que emplearse en la instalación.

ARRASTRAR - *También se puede arrastrar el fichero Playlist.lst sobre el programa Ppview32.exe para ver todas las presentaciones por orden.*

5 AGREGUE UNAS INSTRUCCIONES Por último, deberá escribir algunas instrucciones de uso de la presentación. Indique en ellas que para instalar la presentación es necesario ejecutar el programa Pgnsetup.exe del primer disquete. Para que las presentaciones enviadas se ejecuten en el orden correcto, el usuario debe contestar Sí cuando el instalador le pregunte si se quiere ejecutar la presentación.

Glosario

ALINEACIÓN
Forma que se confiere a la sucesión de las líneas de un párrafo. La alineación puede ser a la derecha, a la izquierda, centrada o justificada.

BIFURCACIÓN
Operación que permite romper el orden lineal de una presentación. Gracias a ella, las presentaciones de PowerPoint se diferencian de las diapositivas al no tenen que ir obligatoriamente en un orden secuencial.

COMBINAR CORREO
Operación por la cual a partir de dos documentos –uno modelo y otro de datos– se genera un nuevo documento con todas las cartas para realizar un mailing.

CUADRO DE TEXTO
Objeto que permite escribir texto en su interior. Una vez creado, se lo puede reubicar fácilmente arrastrándolo con el cursor.

CUERPO DEL TEXTO
Es el texto principal de una carta o documento. Se trata de un texto de longitud variable que, preferentemente, debe escribirse con una fuente con rasgo.

DIAPOSITIVA
Se llama así a cada una de las pantallas de una presentación. En la diapositiva se pueden integrar textos, imágenes, gráficos e incluso sonidos y vídeos.

ENCABEZADO
Parte de un documento que aparece al principio de todas sus páginas. Se pueden definir diferentes encabezados para páginas pares e impares, y también para la primera página.

FIRMA
Signo manuscrito que identifica a una persona. Suele incluirse en todos aquellos documentos que sean oficiales.

FUENTES
Formato de las letras en los documentos. Cada fuente dibuja una misma letra de distinta manera. También se llama así a los archivos en los que se almacenan dichos formatos.

LÍNEA
Segmento de mayor o menor grosor, que se puede poner antes o después de los párrafos para destacarlos. También se pueden utilizar a derecha e izquierda de un párrafo.

MAILING
Conjunto de cartas –prácticamente idénticas, excepto en detalles– que se envían a un elevado número de destinatarios para ponerlos al corriente de convocatorias, ofertas o cualquier otro tipo de información.

MARCO
Líneas que rodean a un párrafo o una caja de texto. El marco permite separar el texto interior del texto que lo rodea exteriormente.

ORIGEN DE DATOS
En un *mailing*, es el lugar de donde se toman los nombres y las direcciones, así como cualquier otra información personalizada de los destinatarios.

PIE
Parte del documento que se repite de una página a otra. A diferencia de la cabecera, que está en la parte superior de la página, el pie está situado en la parte inferior.

PLANTILLA
Archivo que, por contener una serie de elementos fijos, permite crear documentos similares de forma sencilla. Si se abre un documento a partir de una plantilla y se ejecuta el comando Guardar, el programa pide que al nuevo documento se le asigne un nombre.

PRESENTACIÓN
Conjunto de diapositivas cuyo fin es dar a conocer un proyecto, una propuesta o las actividades que realiza una empresa. La presentación se puede mostrar en el monitor de la computadora o pasándola a una diapositiva para luego proyectarla.

PUNTO
Unidad de medida de los caracteres de un texto. Un punto equivale a 1/72 de pulgada. El tamaño se refiere a una caja que, por su altura, puede contener todos los caracteres de la fuente en el tamaño dado.

RASGO
Remate que tienen ciertas fuentes al final de sus trazos. Los rasgos permiten que las fuentes sean más legibles.

SANGRÍA
Espacio que se deja entre el principio o el final de una línea y el margen de la hoja. La sangría se aplica a todas las líneas de un párrafo, aunque a veces la primera línea puede tener una sangría diferente.

VISOR
Programa de reducido tamaño que permite ver ficheros sin disponer del programa original con que fueron creados.

CIUDAD DIGITAL

www.ciudad.com.ar

INTERNET

Ciudad Digital es la vía más rápida, económica y segura para llegar a Internet sin límite de tiempo.

MEDIOS Y SERVICIOS

Edición diaria de Clarín Digital, noticias actualizadas de TN ordenadas. Archivo histórico de Clarín. El mayor sistema de clasificados del país con búsqueda inteligente.

JUEGOS

Juegos en línea en los que pueden participar todos los abonados, todos los días. Cada juego tiene premios diarios, semanales y mensuales.

FRECUENCIA WEB

La mayor colección de sonido de la Argentina en Internet (en vivo y en archivo). Además, podés publicar tus propias grabaciones de música o programas.

INTERNET

Tarifa plana (sin límite de tiempo)

$29,90.

(No incluye IVA)

Adquirilos en:

cabildo abierto · MUSIMUNDO · EXO Empresa Argentina de Informática · compu compras · compumundo UN MUNDO DE SOLUCIONES · COMPUTER FACTORY Hipermercado de Informática · CYBERMANIA · FRÁVEGA · CYBERCAFE® · GARBARINO GARANTIA DE CONFIANZA

VENTA TELEFONICA DE LUN. A VIER. DE 9 A 20 HS.: 703-8700.

http://www.casasregrey.com

COMPAQ

COMPAQ PRESARIO 2200

- Microprocesador 180 Mhz con tecnología Media GX.
- Disco rígido 1.6 GB.
- Memoria RAM de 16 MB (EDO).
- Reproducción de video MPEG de pantalla completa.
- Diskettera 3 1/2.
- CD ROM de 8 velocidades.
- Teclado Compaq Windows®.
- Mouse Compaq.
- Modem de 33,6 Kbps actualizable hasta 56 Kbps.
- Monitor 14" SVGA color.
- Windows® 95, Microsoft Money 97, Microsoft Works, Microsoft Internet Explorer y Sim City 2000 (edición para redes en inglés).

Obtenga su Pasaporte Frávega A Mano en las sucursales de todo el país.

FRÁVEGA a mano

Mucho más que computadoras.